

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІЛОЛОГІЇ ТА МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Сальнікова Н. В.

АРХІВОЗНАВСТВО ТА ДЖЕРЕЛОЗНАВСТВО

**Методичні рекомендації до організації семінарських і лабораторних
занять, самостійної та індивідуальної роботи**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Київ – 2026

Сальнікова Н. В. Архівознавство та джерелознавство : методичні рекомендації до організації семінарських і лабораторних занять, самостійної та індивідуальної роботи для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / Н. В. Сальнікова. Київ : МДУ, 2026. 71 с.

Рецензенти :

Гедьо Анна Володимирівна, доктор історичних наук, професор, завідувач кафедри історії України Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Політова Олена Аркадіївна, кандидат історичних наук, доцент, завідувач кафедри інформаційних комунікацій Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Методичні рекомендації призначено для організації семінарських, лабораторних та індивідуальних занять і самостійної роботи здобувачів вищої освіти з дисципліни «Архівознавство та джерелознавство». Видання містить структуру й програму дисципліни, плани семінарів, завдання та порядок виконання лабораторних робіт, тематику самостійної роботи й індивідуальних проєктів, критерії оцінювання, питання до заліку та екзамену, рекомендовані нормативно-правові акти, літературу, джерела й інформаційні ресурси, словник термінів. Рекомендації спрямовані на формування теоретичних знань, практичних умінь роботи з архівними документами та навичок критичного аналізу історичних джерел, зокрема цифрових, в умовах воєнного стану й цифрової трансформації архівної галузі. Архівознавчий і джерелознавчий складники опановуються паралельно впродовж двох семестрів.

Методичні рекомендації розглянуто на засіданні кафедри інформаційної діяльності та рекомендовано до схвалення Раді якості вищої освіти факультету філології та масових комунікацій МДУ

Протокол від «28» серпня 2026 року № 1

Схвалено Радою якості вищої освіти факультету філології та масових комунікацій МДУ та рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету філології та масових комунікацій МДУ

Протокол від «16» вересня 2026 року № 1

Затверджено Вченою радою факультету філології та масових комунікацій МДУ

Протокол від «16» вересня 2026 року № 1

© Н. В. Сальнікова, 2026.

© Маріупольський державний університет, 2026.

ЗМІСТ

Загальні положення	4
Розділ 1. Структура та програма навчальної дисципліни	8
Розділ 2. Плани семінарських занять та рекомендації до їх підготовки	25
Розділ 3. Лабораторні заняття: завдання та порядок виконання	37
Розділ 4. Самостійна та індивідуальна робота	60
Розділ 5. Питання до підсумкового контролю	65
Список рекомендованих джерел	68
Короткий словник термінів	74
Додатки	76
Додаток А. Маршрут і шаблон індивідуального проєкту	76
Додаток Б. Зразок оформлення титульного аркуша індивідуального проєкту	76
Додаток В. Навчальна форма опису справ	76
Додаток Г. Картка джерелознавчого аналізу	77
Додаток Д. Реєстр оцінювання семестру	77

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Актуальність. Архіви є інституціями національної пам'яті, у яких зберігаються документальні свідчення про минуле держави, суспільства, громад і родин. Від того, наскільки повно сформовано, належно описано, збережено й доступно для користувачів Національний архівний фонд, залежить здатність суспільства знати власну історію, захищати права громадян, протидіяти фальсифікаціям і ухвалювати обґрунтовані управлінські рішення. Архівознавство розкриває теоретичні, правові, організаційні та технологічні засади роботи з архівними документами, а джерелознавство озброює методикою їх критичного аналізу та інтерпретації як історичних джерел.

Для України ці знання набули особливого значення в умовах повномасштабної збройної агресії російської федерації. Руйнування архівних установ, вимушене переміщення документів, загроза їх знищення на тимчасово окупованих територіях, масштабні інформаційні операції з підркою «архівних документів» висувають нові вимоги до фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Він має не лише знати класичні засади архівної справи, а й уміти оцінювати достовірність джерела, документувати події воєнного часу, працювати з первинно цифровими документами та критично використовувати сучасні цифрові інструменти, зокрема засоби штучного інтелекту.

Мета навчальної дисципліни - формування у здобувачів вищої освіти цілісної системи теоретичних знань і практичних умінь щодо організації архівної справи та джерелознавчого пізнання як взаємопов'язаних складників професійної діяльності фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Дисципліна спрямована на засвоєння теоретико-методологічних, історичних, нормативно-правових та організаційних засад архівної справи в Україні; з'ясування закономірностей формування Національного архівного фонду, функціонування системи архівних установ і впливу політичних режимів на склад, збереженість і доступність документної спадщини; опанування природи, класифікації та методів критичного аналізу історичних джерел - від актових і наративних пам'яток до діловодних, статистичних, особових, аудіовізуальних і первинно цифрових джерел.

Практичний складник мети полягає у виробленні вмінь застосовувати чинне законодавство, національні та міжнародні стандарти до конкретних професійних ситуацій; здійснювати експертизу цінності документів, фондування, архівне описування й облік, створювати науково-довідковий апарат і складати архівні довідки; забезпечувати збереженість документів, зокрема планувати їх евакуацію та страхове копіювання в надзвичайних ситуаціях; організовувати доступ до архівної інформації з дотриманням балансу між правом суспільства знати та правом особи на захист персональних даних. У джерелознавчому вимірі дисципліна формує навички евристики, зовнішньої та внутрішньої критики, атрибуції, датування, археографічного відтворення, верифікації та інтерпретації джерел різних типів і видів, зокрема цифрових.

Окрему увагу приділено викликам, що постали перед архівною галуззю в умовах повномасштабної збройної агресії російської федерації: втратам і

переміщенню архівних фондів, документуванню подій війни та воєнних злочинів, протидії фальсифікаціям і дезінформації, збереженню свідчень для майбутніх поколінь. Дисципліна також спрямована на розвиток критичного мислення, академічної доброчесності та професійної етики архівіста й дослідника, зокрема відповідального використання інструментів штучного інтелекту з обов'язковою перевіркою їх результатів за першоджерелами.

Завдання навчальної дисципліни:

- розкрити предмет, об'єкт, структуру та понятійно-категоріальний апарат архівознавства і джерелознавства, визначити їх місце в системі документно-інформаційних та історичних наук, простежити міждисциплінарні зв'язки з документознавством, спеціальними історичними дисциплінами, інформаційним правом та цифровими гуманітарними науками, а також ознайомити з сучасними дискусіями щодо природи архіву та історичного джерела;

- простежити основні етапи розвитку архівної справи в Україні від княжої доби до сьогодення та формування української джерелознавчої думки, з'ясувати вплив політичних режимів на склад, збереженість і доступність архівної спадщини, проаналізувати наслідки радянської політики засекречування та знищення документів, процеси повернення архівної україніки й відкриття архівів репресивних органів;

- ознайомити з чинним законодавством, підзаконними актами, національними й міжнародними стандартами у сфері архівної справи, доступу до інформації та захисту персональних даних, сформулювати вміння знаходити чинні редакції нормативних актів, тлумачити їх норми та застосовувати їх у практичних ситуаціях, зокрема в разі колізії між відкритістю архівів і правом особи на приватність;

- розкрити структуру та функції системи архівних установ України, склад Національного архівного фонду, джерела його формування та роль Державної архівної служби України, центральних, місцевих і галузевих архівів в управлінні архівною справою;

- сформулювати практичні навички експертизи цінності документів, складання номенклатури справ, фондування, архівного описування за національними правилами та міжнародним стандартом ISAD(G), обліку документів, створення науково-довідкового апарату, виконання тематичних і соціально-правових запитів та підготовки архівних довідок, копій і витягів;

- ознайомити з вимогами до забезпечення збереженості архівних документів і сформулювати вміння оцінювати ризики, розробляти плани дій у надзвичайних ситуаціях, евакуації документів і створення страхового фонду з урахуванням досвіду українських архівів в умовах війни та міжнародних механізмів захисту культурних цінностей;

- опанувати методику джерелознавчого аналізу: евристику та формування джерельної бази дослідження, зовнішню й внутрішню критику, атрибуцію, датування, встановлення достовірності, повноти, тенденційності та інформативності джерела, порівняльний аналіз і перехресну перевірку свідчень;

- сформулювати вміння застосовувати інструментарій спеціальних історичних дисциплін (палеографії, дипломатики, хронології, сфрагістики, геральдики, генеалогії) для атрибуції та датування документів, а також правила

археографічного відтворення тексту й підготовки документів до публікації, зокрема в електронній формі;

- ознайомити з основними комплексами джерел з історії України - від актових і наративних пам'яток до діловодних, статистичних, особових, періодичних, аудіовізуальних і первинно цифрових джерел, розкрити їх інформаційний потенціал, обмеження та місця зберігання, у тому числі в зарубіжних архівах і міжнародних архівних порталах;

- сформувати навички роботи з джерелами з історії тоталітарних режимів, зокрема документами радянських органів державної безпеки, з урахуванням умов їх створення та етичних наслідків оприлюднення відомостей про осіб;

- опанувати методику усної історії: підготовку та проведення інтерв'ю, транскрибування, опис запису для архівного зберігання, отримання інформованої згоди та дотримання етичних стандартів роботи з травматичним досвідом;

- розвинути навички верифікації документів і цифрових копій, вебархівування та збереження первинно цифрового контенту, документування подій воєнного часу відповідно до міжнародних стандартів (Берклійський протокол), протидії фальсифікаціям і дезінформації, етичного поводження з інформацією про особу;

- сформувати критичне ставлення до результатів роботи інструментів штучного інтелекту в архівній і джерелознавчій практиці, вміння перевіряти їх за першоджерелами та дотримуватися принципів академічної доброчесності;

- розвинути навички презентації результатів архівного пошуку та джерелознавчого дослідження у формі інформаційних продуктів (путівників, віртуальних виставок, аналітичних записок, цифрових історій), корисних для різних категорій користувачів.

Результати навчання за дисципліною

Дисципліна сприяє формуванню наведених нижче компетентностей зі Стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для першого (бакалаврського) рівня. Позначення і зміст для конкретного набору здобувачів уточнюються за чинною освітньою програмою спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа».

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні й наукові цінності та досягнення суспільства.

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження й класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

СК8. Здатність проєктувати й створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

СК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

Дисципліна сприяє досягненню таких програмних результатів навчання, передбачених зазначеним Стандартом:

ПРН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

ПРН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПРН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

Очікувані результати навчання. Унаслідок вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти повинні:

знати: предмет, методи та понятійний апарат архівознавства і джерелознавства; основні етапи історії архівної справи в Україні; систему архівних установ та органів управління архівною справою; склад Національного архівного фонду і порядок його формування; засади експертизи цінності, класифікації, обліку, описування та забезпечення збереженості документів; вимоги законодавства щодо доступу до архівної інформації та захисту персональних даних; міжнародні стандарти архівного опису; класифікацію історичних джерел, методику їх критичного аналізу та правила археографічного відтворення; характеристики основних комплексів джерел з історії України; особливості первинно цифрових джерел і засади їх верифікації;

вміти: застосовувати чинні нормативно-правові акти в конкретних професійних ситуаціях; визначати цінність документів і строки їх зберігання за переліками; складати номенклатуру справ, опис справ, історичну довідку до фонду, архівну довідку; здійснювати пошук у науково-довідковому апараті та електронних ресурсах архівів; розробляти заходи із забезпечення збереженості документів у надзвичайних ситуаціях; формувати джерельну базу дослідження; проводити зовнішню й внутрішню критику джерела, датувати та атрибутувати документ; читати й передавати тексти історичних документів за археографічними правилами; готувати й проводити інтерв'ю усної історії з дотриманням етичних вимог; верифікувати цифрові джерела та критично оцінювати результати роботи інструментів штучного інтелекту.

Міждисциплінарні зв'язки: «Історія України», «Документознавство», «Діловодство», «Електронні ресурси архівних установ», «Спеціальні історичні дисципліни», «Електронний документообіг», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Інформаційне право».

РОЗДІЛ 1

СТРУКТУРА ТА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Структура навчальної дисципліни

Загальний обсяг - 9 кредитів ЄКТС, 270 годин. Перший семестр - 120 годин, залік; другий - 150 годин, екзамен. Практичні завдання виконуються в межах наявних семінарських та лабораторних годин і не утворюють додаткового аудиторного навантаження. Індивідуальні заняття - консультація та захист проєкту; підготовка проєкту належить до самостійної роботи.

Семестр	Лекції	Семінар.	Лабор.	Індивідуал.	Самостійні	Разом
I	24	12	36	2	46	120
II	28	14	42	2	64	150
Разом	52	26	78	4	110	270

Загалом 270 годин: лекції - 52; семінарські заняття - 26; лабораторні заняття - 78; індивідуальні заняття - 4; самостійна робота - 110.

Перший семестр Тематичний розподіл годин

№	Тема	Лекц	Інд.	Сем	Лаб	СР	Усього
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади архівознавства та джерелознавства							
1	Архівознавство як наукова та навчальна дисципліна	2	0	1	0	3	6
2	Джерелознавство як наука: предмет, понятійний апарат, історія становлення	2	0	1	2	4	9
3	Історія архівної справи в Україні (від княжої доби до початку XX ст.)	2	0	1	0	4	7
4	Класифікація історичних джерел	2	0	1	2	4	9
5	Архівне будівництво в Україні у XX - на початку XXI ст	2	0	1	0	3	6
6	Методика джерелознавчого аналізу	2	0	1	4	4	11

№	Тема	Лекц	Інд.	Сем	Лаб	СР	Усього
Змістовий модуль 2. Організація архівної справи та методи опрацювання історичних документів							
7	Нормативно-правові засади архівної справи в Україні	2	0	1	4	4	11
8	Спеціальні історичні дисципліни в джерелознавчому дослідженні	2	0	1	4	4	11
9	Система архівних установ України та управління архівною справою	2	0	1	4	4	11
10	Археографія: принципи публікації історичних джерел	2	0	1	2	4	9
11	Національний архівний фонд: склад, формування, експертиза цінності документів	2	0	1	7	4	14
12	Актові та законодавчі джерела з історії України (княжа доба - XVIII ст.). «Руська правда», договори Русі з Візантією, грамоти	2	0	1	7	4	14
	Індивідуальне заняття	0	2	0	0	0	2
	Разом	24	2	12	36	46	120

У тематичній таблиці семінарські та лабораторні години показують внесок кожної навчальної теми у комплексне заняття. Це не окремі одногодинні заняття. І семестр: 6 семінарських зустрічей по 2 години, об'єднаних у 4 оцінювані теми; 18 лабораторних зустрічей по 2 години, об'єднаних у 6 робіт. Дві індивідуальні години обліковано окремо.

Другий семестр Тематичний розподіл годин

№	Тема	Лекц	Інд	Сем	Лаб	СР	Усього
Змістовий модуль 3. Формування збереження та описування архівних фондів і аналіз писемних джерел							
13	Класифікація документів НАФ	2	0	1	4	4	11
14	Літописи та наративні джерела	2	0	1	4	5	12

№	Тема	Лекц	Інд	Сем	Лаб	СР	Усього
15	Облік архівних документів і науково-довідковий апарат архівів	2	0	1	8	4	15
16	Діловодна документація та статистичні джерела XIX-XXI ст	2	0	1	4	5	12
17	Забезпечення збереженості архівних документів	2	0	1	4	5	12
18	Джерела особового походження та усна історія	2	0	1	4	5	12
19	Архівні підрозділи установ	2	0	1	1	4	8
Змістовий модуль 4. Використання архівної інформації та критика аудіовізуальних і цифрових джерел							
20	Періодична преса як історичне джерело	2	0	1	2	5	10
21	Використання архівної інформації	2	0	1	1	4	8
22	Аудіовізуальні джерела	2	0	1	2	5	10
23	Зарубіжне архівознавство та міжнародні архівні стандарти	2	0	1	4	4	11
24	Джерела з історії тоталітарних режимів	2	0	1	2	5	10
25	Цифрові джерела: природа, збереження, верифікація	2	0	1	1	4	8
26	Документування російсько-української війни: джерела, етика, пам'ять	2	0	1	1	5	9
	Індивідуальне заняття	0	2	0	0	0	2
	Разом	28	2	14	42	64	150

II семестр: 7 семінарських зустрічей по 2 години, об'єднаних у 4 оцінювані теми; 21 лабораторна зустріч по 2 години, об'єднана у 6 робіт. Тематичні частки в 1 або 7 лабораторних годин реалізують усередині двогодинних зустрічей комплексної роботи. Дві індивідуальні години обліковано окремо.

1.2. Програма навчальної дисципліни

Перший семестр

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади архівознавства та джерелознавства

Тема 1 Архівознавство як наукова та навчальна дисципліна

Архівознавство як наукова та навчальна дисципліна. Предмет, об'єкт, завдання та структура архівознавства. Основні поняття: архів, архівний документ, архівна установа, Національний архівний фонд, архівна справа. Методи архівознавства. Зв'язок архівознавства з документознавством, джерелознавством, історією, інформатикою, правом. Внесок В. Антоновича, М. Грушевського, В. Веретенникова, В. Барвінського у становлення української архівістики. Сучасні напрями: електронне архівознавство, архівна етика, «архівний поворот» у гуманітарних науках.

Тема 2 Джерелознавство як наука: предмет, понятійний апарат, історія становлення

Джерелознавство як наука: предмет, понятійний апарат, історія становлення. Поняття «історичне джерело», «джерельна база», «інформативність джерела». Об'єкт і предмет джерелознавства, його структура (теоретичне, конкретне, прикладне). Джерелознавство і архівознавство: спільне і відмінне. Становлення української джерелознавчої думки: М. Максимович, В. Антонович, М. Грушевський, І. Крип'якевич, М. Ковальський, Я. Дашкевич, Я. Калакура.

Тема 3 Історія архівної справи в Україні (від княжої доби до початку ХХ ст.)

Історія архівної справи в Україні (від княжої доби до початку ХХ ст.). Зберігання документів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі. Архіви Великого князівства Литовського та Речі Посполитої (Литовська метрика, гродські та земські книги). Архів Війська Запорозького та Генеральна військова канцелярія. Архіви в Російській та Австрійській (Австро-Угорській) імперіях. Центральний архів давніх актів у Києві (1852), губернські вчені архівні комісії, архівні з'їзди.

Тема 4 Класифікація історичних джерел

Класифікація історичних джерел. Підходи до класифікації: за способом кодування інформації, походженням, призначенням, видовими ознаками. Типи джерел: речові, писемні, образотворчі, усні, етнографічні, лінгвістичні, аудіовізуальні, електронні (цифрові). Види писемних джерел: актові, законодавчі, діловодні, статистичні, наративні, особового походження, періодичні видання. Джерела первинні та вторинні.

Тема 5 Архівне будівництво в Україні у XX - на початку XXI ст

Архівне будівництво в Україні у XX - на початку XXI ст. Архівна справа доби Української революції 1917-1921 рр. Радянська архівна система: централізація, політизація, спецховища, знищення та вивезення документів. Втрати архівної спадщини в роки Другої світової війни. Архіви української діаспори. Реформування архівної справи після 1991 р.: відкриття фондів, повернення архівної україніки, декомунізація доступу до архівів репресивних органів (2015). Архівна система в умовах російсько-української війни.

Тема 6 Методика джерелознавчого аналізу

Методика джерелознавчого аналізу. Евристика: виявлення та відбір джерел. Зовнішня критика: встановлення автентичності, автора, часу та місця створення, історії тексту. Внутрішня критика: достовірність, повнота, інформативність, тенденційність. Атрибуція та датування. Порівняльний аналіз джерел. Синтез та інтерпретація. Цифрові методи: контент-аналіз, розпізнавання тексту, мережевий аналіз.

Змістовий модуль 2. Організація архівної справи та методи опрацювання історичних документів

Тема 7 Нормативно-правові засади архівної справи в Україні

Нормативно-правові засади архівної справи в Україні. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»: структура, основні поняття, права власників документів. Закони «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про доступ до архівів репресивних органів...». Правила роботи архівних установ України; Правила організації діловодства та архівного зберігання документів; Перелік типових документів зі строками зберігання. Державні стандарти (ДСТУ 2732:2023). Співвідношення національного та міжнародного архівного права.

Тема 8 Спеціальні історичні дисципліни в джерелознавчому дослідженні

Спеціальні історичні дисципліни в джерелознавчому дослідженні. Палеографія: матеріали та знаряддя письма, типи письма (установ, півустанов, скоропис), водяні знаки. Дипломатика: формуляр документа, його частини. Хронологія: системи літочислення, юліанський і григоріанський календарі, індікти. Сфрагістика, геральдика, метрологія, нумізматика, генеалогія, ономастика, історична географія. Значення СІД для атрибуції та верифікації документів.

Тема 9 Система архівних установ України та управління архівною справою

Система архівних установ України та управління архівною справою. Державна архівна служба України: статус, завдання, повноваження. Центральні державні архіви (ЦДАВО, ЦДАГО, ЦДІАК, ЦДІАЛ, ЦДАМЛМ, ЦДНТА, ЦДАЕА), державні архіви областей, архівні відділи міських рад, галузеві

державні архіви, архівні підрозділи установ, трудові архіви. Архівні установи НАН України, музеїв і бібліотек. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Публічні та приватні архіви.

Тема 10 Археографія: принципи публікації історичних джерел

Археографія: принципи публікації історичних джерел. Предмет і завдання археографії. Історія української археографії: Київська археографічна комісія, Археографічна комісія НТШ, Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України. Види та форми публікацій. Археографічна передача тексту, легенда документа, науково-довідковий апарат видання. Електронні публікації, цифрові наукові видання, стандарт розмітки TEI.

Тема 11 Національний архівний фонд: склад, формування, експертиза цінності документів

Національний архівний фонд: склад, формування, експертиза цінності документів. Поняття та склад НАФ. Державна і недержавна частини НАФ. Джерела комплектування архівів, списки юридичних осіб - джерел формування НАФ. Експертиза цінності документів: принципи (історизму, всебічності, комплексності), критерії (походження, змісту, зовнішніх ознак). Експертні комісії (ЕК), експертно-перевірні комісії (ЕПК), Центральна експертно-перевірна комісія Державної архівної служби. Номенклатура справ, акти про вилучення документів для знищення. Унікальні документи НАФ.

Тема 12 Актові та законодавчі джерела з історії України (княжа доба - XVIII ст.). «Руська правда», договори Русі з Візантією, грамоти

Актові та законодавчі джерела з історії України (княжа доба - XVIII ст.). «Руська правда», договори Русі з Візантією, грамоти. Литовські статuti (1529, 1566, 1588). Актові книги гродських і земських судів, магдебурзьке право. Універсали та інструкції гетьманів, «Березневі статті», Конституція Пилипа Орлика (1710). «Права, за якими судиться малоросійський народ» (1743). Генеральний опис Малоросії (Рум'янцевський опис).

Другий семестр

Змістовий модуль 3. Формування збереження та описування архівних фондів і аналіз писемних джерел

Тема 13 Класифікація документів НАФ

Класифікація документів НАФ. Фондування. Архівний фонд, об'єднаний архівний фонд, архівна колекція. Принцип походження (провенієнції) і неподільності фонду. Фондова належність документів. Класифікаційні схеми всередині фонду (структурна, хронологічна, номінальна, предметно-тематична, географічна). Історична довідка до фонду. Особові та родинні фонди.

Тема 14 Літописи та наративні джерела

Літописи та наративні джерела. Давньоруське літописання: «Повість минулих літ», Київський і Галицько-Волинський літописи. Проблема авторства і редакцій. Західноруські (литовсько-білоруські) літописи. Козацькі літописи: Самовидця, Г. Граб'янки, С. Величка. «Історія русів». Мемуари, щоденники та подорожні записки іноземців (Г. Боплан, Павло Алеппський, Е. Челебі). Проблема суб'єктивності наративу.

Тема 15 Облік архівних документів і науково-довідковий апарат архівів

Облік архівних документів і науково-довідковий апарат архівів. Завдання та принципи обліку. Облікові одиниці. Основні облікові документи: список фондів, аркуш фонду, опис справ, реєстр описів. Централізований державний облік документів НАФ. Система науково-довідкового апарату: описи, путівники, короткі довідники, каталоги, покажчики, огляди фондів. Електронний НДА, бази даних фондового рівня, Archium, Міжархівний пошуковий портал.

Тема 16 Діловодна документація та статистичні джерела XIX-XXI ст

Діловодна документація та статистичні джерела XIX-XXI ст. Діловодство імперських установ, органів Української Народної Республіки, радянських органів влади та партійних структур. Протоколи, звіти, листування як джерело. Статистичні джерела: ревізькі казки, метричні книги, сповідні розписи, переписи населення (1897, 1926, 1939, 1959-1989, 2001). Методи критики статистичних даних. Генеалогічні дослідження на основі діловодних і статистичних джерел.

Тема 17 Забезпечення збереженості архівних документів

Забезпечення збереженості архівних документів. Архіви в умовах війни. Режими зберігання: температурно-вологісний, світловий, санітарно-гігієнічний, протипожежний, охоронний. Архівосховища та обладнання. Консервація і реставрація документів. Страховий фонд і фонд користування. Плани евакуації та дій у надзвичайних ситуаціях. Втрати архівів України внаслідок російської агресії (Маріуполь, Херсон, Чернігів та ін.). Гаазька конвенція 1954 р. і захист культурних цінностей під час збройних конфліктів.

Тема 18 Джерела особового походження та усна історія

Джерела особового походження та усна історія. Мемуари, щоденники, листування, автобіографії: специфіка, суб'єктивність, методи аналізу. Родинні архіви. Усна історія як метод і як джерело: підготовка та проведення інтерв'ю, транскрибування, інформована згода, етичні стандарти. Проекти усної історії в Україні, зокрема документування свідчень воєнного часу.

Тема 19 Архівні підрозділи установ

Архівні підрозділи установ. Документи з особового складу. Особові архіви. Архівний підрозділ (архів) установи: завдання, функції, порядок приймання документів з діловодства. Трудові архіви та документи з особового складу ліквідованих установ. Документи тимчасово переміщених і релокованих установ. Особові архіви та родинні колекції: комплектування, прийняття на зберігання, авторське право.

Змістовий модуль 4. Використання архівної інформації та критика аудіовізуальних і цифрових джерел

Тема 20 Періодична преса як історичне джерело

Періодична преса як історичне джерело. Становлення та розвиток української преси. Газети та журнали як джерело фактичної інформації, суспільних настроїв і пропаганди. Преса діаспори та самвидав. Цензура і її вплив на зміст. Методи аналізу: контент-аналіз, дискурс-аналіз. Електронні архіви періодики.

Тема 21 Використання архівної інформації

Використання архівної інформації. Право доступу до архівних документів і його обмеження. Користування документами в читальному залі. Виконання запитів: тематичних, соціально-правових, генеалогічних. Архівна довідка, архівна копія, архівний витяг. Публікація документів, виставки, освітні та просвітницькі проєкти. Цифрові сервіси архівів. Етичні питання доступу до інформації про особу.

Тема 22 Аудіовізуальні джерела

Аудіовізуальні джерела. Фотодокументи, кінодокументи, фонодокументи, відеозаписи: специфіка створення та збереження. Атрибуція і датування фотографії. Монтаж, постановка та маніпуляція зображенням. Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів. Аудіовізуальні джерела доби цифрових медіа.

Тема 23 Зарубіжне архівознавство та міжнародні архівні стандарти

Зарубіжне архівознавство та міжнародні архівні стандарти. Організація архівної справи у Франції, Великій Британії, США, Польщі, Німеччині. Міжнародна рада архівів (ICA). Міжнародні стандарти ISAD(G), ISAAR(CPF), концептуальна модель Records in Contexts, ISO 15489. Принципи доступу до архівів і Кодекс етики архівістів. Міжнародна підтримка українських архівів під час війни. Міжнародні архівні портали (Archives Portal Europe, EHRI, Arolsen Archives).

Тема 24 Джерела з історії тоталітарних режимів

Джерела з історії тоталітарних режимів. Документи радянських органів державної безпеки: архівно-кримінальні справи, фільтраційні справи, агентурні матеріали. Джерела з історії Голодомору 1932-1933 рр., депортацій, політичних

репресій, нацистської окупації. Закон України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років». Методика критики документів каральних органів. Електронний архів українського визвольного руху.

Тема 25 Цифрові джерела: природа, збереження, верифікація

Цифрові джерела: природа, збереження, верифікація. Первинно цифрові (born-digital) документи. Вебсайти, соціальні мережі, месенджери, електронне листування як історичні джерела. Вебархівування. Метадані як джерело відомостей про походження. Діпфейки, підробки та методи верифікації (OSINT, зворотний пошук зображень, аналіз метаданих). Штучний інтелект у джерелознавстві: розпізнавання рукописного тексту, ризики «галюцинацій».

Тема 26 Документування російсько-української війни: джерела, етика, пам'ять

Документування російсько-української війни: джерела, етика, пам'ять. Типологія джерел воєнного часу: офіційні документи, свідчення, фото- і відеофіксація, дані супутникового моніторингу, цифровий контент. Документування воєнних злочинів: Берклійський протокол, вимоги до ланцюга збереження доказів. Роль архівів, музеїв, громадських ініціатив. Етика роботи з травматичним досвідом. Формування архівів війни для майбутніх поколінь.

1.3. Методи навчання

Викладання навчальної дисципліни «Архівознавство та джерелознавство» ґрунтується на поєднанні проблемного, дослідницького та практикоорієнтованого навчання. Основними методами й формами організації навчальної діяльності є:

Проблемні лекції та бесіди: розкриття основних понять дисципліни, постановка проблемних питань і спільне обговорення шляхів їх розв'язання.

Семінарські заняття: обговорення теоретичних питань, аналіз першоджерел, зіставлення різних інтерпретацій, аргументовані дискусії та презентація результатів самостійної роботи.

Лабораторні заняття: виконання завдань із пошуку, систематизації, описування та критичного аналізу документів; робота з архівними каталогами й цифровими колекціями; моделювання архівних процедур.

Аналіз джерел і професійних кейсів: визначення походження, автентичності та достовірності документів, оцінювання їх інформаційного потенціалу, розв'язання ситуацій щодо збереження, доступу й використання архівної інформації.

Індивідуальні дослідницькі завдання: самостійне опрацювання обраної проблеми, формування тематичної добірки джерел, підготовка дослідницького досяє або цифрової виставки з обґрунтуванням висновків і захистом результатів.

Взаємне рецензування та самооцінювання: оцінювання виконаних робіт за визначеними критеріями, надання конструктивних рекомендацій і доопрацювання результатів.

Навчальні завдання виконують із дотриманням академічної доброчесності та правил захисту персональних даних, використовуючи відкриті або знеособлені матеріали. Результати застосування штучного інтелекту перевіряють за першоджерелами; назву інструмента й характер його допомоги зазначають у звіті.

1.4. Засоби оцінювання та порядок оцінювання результатів навчання

Максимальний накопичений результат у кожному семестрі становить 100 балів. Семінарську тему та завершену лабораторну роботу оцінюють один раз, кожна до 5 балів, незалежно від кількості етапів. Ситуаційні, пошукові та творчі завдання входять до відповідної роботи, без окремих годин і балів. Результати семестрів обліковують окремо.

Вид навчальної роботи	Години I / II семестр	Розрахунок за семестр	Бали за семестр
Семінарські заняття	12 / 14	4 завершені теми $\times 5$	20
Лабораторні роботи	36 / 42	6 завершених робіт $\times 5$	30
Самостійне портфоліо	46 / 64*	5 критеріїв $\times 2$	10
Індивідуальний проєкт	2 / 2**	6 критеріїв $\times 5$	30
Модульний контроль	У межах навчального часу	2 контролі $\times 5$	10
Загалом	120 / 150***	20 + 30 + 10 + 30 + 10	100

* Самостійні години охоплюють також підготовку проєкту й контрольних заходів. ** Індивідуальні години призначено для консультації та захисту. *** Загальний обсяг включає лекції: 24 години у I семестрі та 28 у II. Бали нараховують за завершені теми й роботи, а не за кожен годину або зустріч.

Оцінювання семінарських тем

Вимога до роботи	Бали
Правильно пояснено основні поняття теми	1
Відповідь послідовна й стосується поставленого питання	1
Використано доречні джерела та наведено посилання	1
Наведено приклад і пояснено його зв'язок із темою	1
Обґрунтовано власний висновок і надано відповідь на уточнювальне питання	1
Разом за одну завершену семінарську тему	5

Оцінювання лабораторних робіт

Вимога до роботи	Бали
Виконано обов'язкові завдання лабораторної роботи	1
Описано кроки роботи так, щоб їх можна було повторити	1
Перевірено результат і зазначено використані джерела	1
Подано зрозумілий звіт із необхідними матеріалами	1
Сформульовано висновок, пояснено результат і зазначено обмеження під час захисту	1
Разом за одну роботу	5

Оцінювання самостійної роботи та індивідуального проєкту

Критерій портфоліо	Максимум балів
Опрацьовано всі теми семестру; наведено короткі тематичні картки	2
Порівняно щонайменше два незалежні джерела для обраного питання	2
Розмежовано факти, припущення та авторські оцінки	2
Посилання дозволяють перевірити походження використаних матеріалів	2
Подано власний висновок, межі доказовості та коротку рефлексію	2
Разом за портфоліо	10

Кожен із п'яти критеріїв семінарської теми та лабораторної роботи оцінюють у 1 бал за виконану вимогу або 0 балів за невиконану. Максимум за одну тему або роботу становить 5 балів. Портфоліо оцінюють за п'ятьма критеріями по 2 бали: 2 за повне виконання, 1 за часткове, 0 за відсутній або непридатний результат. Максимум портфоліо становить 10 балів, індивідуального проєкту 30 балів.

Критерій зараховують, коли подані матеріали підтверджують зазначену змістову вимогу. Несуттєва описка чи помилка оформлення не обнуляє правильно виконаний змістовий критерій, якщо джерело та результат залишаються перевірюваними. Помилка є суттєвою, якщо спотворює поняття, ідентифікацію документа, процедуру або висновок. Викладач зазначає, який критерій не зараховано і що потрібно виправити; після відпрацювання оцінку оновлюють у межах установленого максимуму, без додавання балів за повторне подання. Мету та очікувані результати заняття перевіряють через поданий результат і захист за відповідною рубрикою; окремих балів за сам перелік результатів навчання не додають.

Критерій	Максимум балів
Чітко визначено дослідницьке питання, мету та цільову аудиторію проєкту	5
Описано пошук у двох ресурсах так, щоб його можна було повторити	5
Укладено три картки джерел: походження, доступні реквізити, архівний шифр за наявності або точний URL; відсутні відомості позначено	5
Здійснено зовнішню й внутрішню критику, перевірено ключові твердження та визначено правові й етичні умови використання джерел	5
Створено відповідний завданню проєкту продукт; показано власний аналіз, зіставлення джерел та внесені поліпшення	5
Проведено користувацьке тестування, сформульовано висновок із межами доказовості та захищено проєкт	5
Разом за проєкт	30

Індивідуальний проєкт оцінюють за шістьма критеріями, кожен до 5 балів. Для кожного критерію: 5 балів означає повне й обґрунтоване виконання; 4 означає виконання з несуттєвими недоліками; 3 означає часткове виконання з одним суттєвим недоліком; 2 означає фрагментарний результат із кількома суттєвими недоліками; 1 означає лише початкову спробу без достатнього обґрунтування; 0 означає відсутність результату. Викладач вказує конкретний недолік. Повторно оцінюють лише виправлену роботу в межах її максимуму. Наприкінці кожного з двох змістових модулів проводять контроль із п'яти завдань по 1 балу: два питання про поняття, два на застосування знань та один висновок за кейсом. Максимум модульного контролю за семестр становить 10 балів. Оцінений на занятті результат не оцінюють повторно у портфоліо чи проєкті; враховують новий аналіз і узагальнення.

Розрахунок за кожний семестр: $4 \times 5 + 6 \times 5 + 10 + 30 + 2 \times 5 = 100$ балів. Семінари становлять 20, лабораторні роботи 30, портфоліо 10, індивідуальний проєкт 30, модульний контроль 10 балів. Усі оцінки цілі. Неподаний результат має 0 балів до відпрацювання; пропуск заняття сам по собі не є оцінкою знань. Критерії й строки повідомляють до виконання роботи. I семестр завершується заліком, II семестр екзаменом.

Підсумковий контроль. I семестр завершується заліком, II семестр - екзаменом. Умови допуску, порядок проведення підсумкового контролю та врахування накопичених балів у підсумковій оцінці визначаються затвердженою робочою програмою дисципліни та чинним положенням університету про оцінювання результатів навчання. Екзамен охоплює теоретичне питання з архівознавства, теоретичне питання з джерелознавства та аналіз документа. Під час оцінювання враховують точність понять, повноту й послідовність відповіді, приклади та аргументацію; для аналізу документа - походження й атрибуцію, зовнішню та внутрішню критику, зіставлення з іншими джерелами, обґрунтованість висновку та посилення. Конкретний розподіл балів і пороги складання екзамену встановлюють у робочій програмі та повідомляють здобувачам до проведення контролю. Наведена у цих рекомендаціях схема накопичення балів є основою для розроблення робочої програми. Накопичений результат та результат екзамену не додають механічно; максимальна підсумкова оцінка за семестр становить 100 балів.

Переведення підсумкової суми балів в оцінку

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ЄКТС	Пояснення
90-100	Відмінно / зараховано	A	Контрольні заходи виконано з незначною кількістю помилок
82-89	Добре / зараховано	B	Контрольні заходи виконано вище середнього рівня з кількома помилками
75-81	Добре / зараховано	C	Контрольні заходи виконано правильно з певною кількістю суттєвих помилок
67-74	Задовільно / зараховано	D	Контрольні заходи виконано непогано, але зі значною кількістю недоліків
60-66	Задовільно / зараховано	E	Виконання контрольних заходів задовольняє мінімальні критерії
35-59	Незадовільно / не зараховано	FX	Здобувачу надається можливість повторно скласти контрольні заходи
0-34	Незадовільно / не зараховано	F	Здобувач повинен повторно опанувати навчальний матеріал дисципліни

Змістовий модуль 1 охоплює теми 1-6 першого семестру; змістовий модуль 2 - теми 7-12. Змістовий модуль 3 охоплює теми 13-19 другого семестру; змістовий модуль 4 - теми 20-26. У кожному модулі присутні архівознавчі й джерелознавчі теми. Лекційний час кожної теми - 2 години.

Взаємозв'язок тем і навчальних завдань

Семестр	Теми	Семінари	Лабораторні роботи	Самостійна й індивідуальна робота
I	1-12	1-4	1-6	Картки за всіма темами; проєкт про фонд і критику документа
II	13-26	1-4	1-6	Картки за всіма темами; проєкт архівного розслідування

Карта опрацювання тем

Тема	Лекц. год.	Семінар №	Лабораторна №	Самостійна та індивідуальна робота
1	2	1	немає	Картка за темою; інтеграція у проєкті
2	2	1	3	Картка за темою; інтеграція у проєкті
3	2	1	немає	Картка за темою; інтеграція у проєкті
4	2	2	3	Картка за темою; інтеграція у проєкті
5	2	1	немає	Картка за темою; інтеграція у проєкті
6	2	2	3	Картка за темою; інтеграція у проєкті
7	2	3	1	Картка за темою; інтеграція у проєкті
8	2	4	4	Картка за темою; інтеграція у проєкті
9	2	3	1	Картка за темою; інтеграція у проєкті
10	2	4	4	Картка за темою; інтеграція у проєкті
11	2	4	2, 6	Картка за темою; інтеграція у проєкті
12	2	4	5, 6	Картка за темою; інтеграція у проєкті

Тема	Лекц. год.	Семінар №	Лабораторна №	Самостійна та індивідуальна робота
13	2	1	1	Картка за темою; інтеграція у проєкті
14	2	1	4	Картка за темою; інтеграція у проєкті
15	2	1	1, 2	Картка за темою; інтеграція у проєкті
16	2	1	4	Картка за темою; інтеграція у проєкті
17	2	2	2	Картка за темою; інтеграція у проєкті
18	2	2	5	Картка за темою; інтеграція у проєкті
19	2	2	3	Картка за темою; інтеграція у проєкті
20	2	2	5	Картка за темою; інтеграція у проєкті
21	2	3	3	Картка за темою; інтеграція у проєкті
22	2	3	5	Картка за темою; інтеграція у проєкті
23	2	4	3	Картка за темою; інтеграція у проєкті
24	2	4	6	Картка за темою; інтеграція у проєкті
25	2	4	6	Картка за темою; інтеграція у проєкті
26	2	4	6	Картка за темою; інтеграція у проєкті

Позначка «немає» означає відсутність окремого лабораторного етапу для теми; тему опрацьовують на лекції, семінарі та у самостійній роботі. Семінарські теми й лабораторні роботи нумерують окремо в кожному семестрі; навчальні теми мають наскрізну нумерацію.

Навчальний план передбачає лекції, семінарські, лабораторні й індивідуальні заняття та самостійну роботу. Окремих практичних занять немає. Прикладні кейси є складовими семінарських і лабораторних завдань та оцінюються за їхніми спільними критеріями.

РОЗДІЛ 2

ПЛАНІ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ЇХ ПІДГОТОВКИ

Семінарські заняття спрямовані на поглиблення теоретичних знань, здобутих під час лекцій, розвиток навичок аналізу нормативних документів і наукових джерел, аргументованого викладу власної позиції та професійної дискусії.

У кожному семестрі опрацьовують чотири семінарські теми, поділені на тематичні етапи. Обсяг I семестру - 12, II - 14 академічних годин. Велику тему розглядають на кількох зустрічах. Підготовка: питання плану, рекомендовані джерела та приклад документа. Під час заняття - обговорення, аргументована відповідь, інтерактивне завдання й висновок. Доповіді та поглиблений аналіз готують у межах самостійної роботи.

Однаковий максимум у 5 балів означає спільний рівень вимог до опанування теми. Додаткові години потрібні для складнішого матеріалу та кількох етапів роботи. Для багатогодинної теми викладач враховує короткі результати всіх етапів і підсумкову відповідь; одна вдала відповідь не замінює відсутніх етапів. Кожний етап завершується тезою або таблицею з прикладом документа, посиланням і висновком; ці матеріали подають разом.

Розподіл семінарських годин

Семестр / тема	Послідовність етапів	Години
1 / 1	Архівознавство, джерелознавство та історія архівної справи	4
1 / 2	Класифікація джерел і методика їх критики	2
1 / 3	Архівне законодавство та система архівних установ	2
1 / 4	Спеціальні методи аналізу та експертиза документів	4
Разом за 1 семестр	4 теми × 5 балів = 20 балів	12
Семестр / тема	Послідовність етапів	Години
2 / 1	Фондування, описування та джерела історичних реконструкцій	4
2 / 2	Збереженість архівів, усна історія та використання документів	4
2 / 3	Соціально-правові запити, періодика та фотодокументи	2
2 / 4	Архівне описування, джерела репресій та цифрові свідчення війни	4
Разом за 2 семестр	4 теми × 5 балів = 20 балів	14

Спільні питання для критичного обговорення: яке альтернативне пояснення перевіряється незалежним документом; які відомості залишаються неперевіреними; чим архівний контекст обмежує висновок дослідника. Результат етапу - схема, таблиця або короткий аргументований висновок із точними посиланнями.

Перший семестр **АРХІВОЗНАВСТВО ТА ДЖЕРЕЛОЗНАВСТВО**

Семінарська тема № 1. Архівознавство, джерелознавство та історія архівної справи

Мета заняття: сформуванню розуміння взаємозв'язку архівознавства і джерелознавства та впливу історії архівної справи на формування й доступність джерельної бази дослідження.

Очікувані результати навчання: після завершення заняття здобувачі вищої освіти розмежовують об'єкт, предмет і методи обох наук; пояснюють відмінність між архівним документом та історичним джерелом; характеризують основні етапи розвитку архівної справи України; обґрунтовують, як відбір, збереження та режим доступу до документів впливають на дослідницькі висновки.

Обсяг - 4 академічні години. Оцінювання завершеної теми - до 5 балів один раз за критеріями підрозділу 1.4.

Етап 1. Архівознавство та джерелознавство як взаємопов'язані науки (теми 1, 2)

План

1. Об'єкт і предмет архівознавства та джерелознавства.
2. Архівний документ та історичне джерело.
3. Архівний контекст і джерельна інформація.
4. Методи дослідження й професійна етика.

Додаткові питання

1. Чи кожне історичне джерело є архівним документом?

Теми доповідей

1. Об'єкт і предмет архівознавства та джерелознавства на прикладі архівного ресурсу України.
2. Методи дослідження й професійна етика у професійній роботі архівіста й дослідника.

Інтерактивне завдання

Порівняйте визначення архівного документа й історичного джерела; побудуйте схему переходу від документа до дослідницького висновку.

Кейс «Маршрут документа». Побудуйте шлях документа від створення до використання як джерела; позначте три можливі втрати контексту. Порівняйте два рішення, наведіть доказ для кожного та визначте відомості, яких бракує. Результат: коротка картка «твердження, доказ, альтернативне пояснення,

висновок». Кейс входить до оцінки семінарської теми; окремі бали не нараховують.

Рекомендовані джерела: [23], [24] зі списку наприкінці видання.

Етап 2. Історія архівної справи України та формування джерельної бази (теми 3, 5)

План

1. Архіви княжої доби, Литовська метрика та актові книги.
2. Архіви Гетьманщини й архівні установи ХІХ ст.
3. Централізація і політизація архівів у ХХ ст.
4. Незалежність України, відкриття фондів та архівна україніка.

Додаткові питання

1. Як режим доступу змінює уявлення дослідника про минуле?

Теми доповідей

1. Архіви княжої доби, Литовська метрика та актові книги на прикладі архівного ресурсу України.
2. Незалежність України, відкриття фондів та архівна україніка у професійній роботі архівіста й дослідника.

Інтерактивне завдання

Укладіть хронологічну карту чотирьох етапів архівної справи та позначте для кожного доступні комплекси джерел і можливі втрати.

Кейс «Архівна політика і мовчання джерела». Поясніть на прикладі, як відбір і знищення документів впливають на картину минулого. Порівняйте два рішення, наведіть доказ для кожного та визначте відомості, яких бракує. Результат: коротка картка «твердження, доказ, альтернативне пояснення, висновок». Кейс входить до оцінки семінарської теми; окремі бали не нараховують.

Рекомендовані джерела: [23] зі списку наприкінці видання.

Семінарська тема № 2. Класифікація джерел і методика їх критики

Мета заняття: навчити класифікувати історичні джерела й аргументовано оцінювати їх походження, зміст та доказові можливості.

Очікувані результати навчання: після завершення заняття здобувачі вищої освіти визначають тип і вид джерела за поясненими ознаками; розмежовують зовнішню та внутрішню критику; виявляють авторську позицію й можливу тенденційність; зіставляють свідчення незалежних джерел; формують висновок із зазначенням меж достовірності.

Обсяг - 2 академічні години. Оцінювання завершеної теми - до 5 балів один раз за критеріями підрозділу 1.4.

Етап 1. Класифікація джерел та методика їх критики (теми 4, 6)

План

1. Типи й види історичних джерел.

2. Джерельна база та джерельна інформація.
3. Зовнішня критика, авторство, датування та автентичність.
4. Внутрішня критика, тенденційність та незалежна перевірка.

Додаткові питання

1. Чи можна вважати офіційний документ неупередженим?

Теми доповідей

1. Типи й види історичних джерел на прикладі архівного ресурсу України.
2. Внутрішня критика, тенденційність та незалежна перевірка у професійній роботі архівіста й дослідника.

Інтерактивне завдання

Група отримує лист, газетне повідомлення й офіційний акт про одну подію. Класифікуйте матеріали, перевірте автора й мету та зіставте три твердження.

Кейс «Факт чи інтерпретація». Розмітьте десять тверджень у двох текстах та визначте, які потребують незалежного підтвердження. Порівняйте два рішення, наведіть доказ для кожного та визначте відомості, яких бракує. Результат: коротка картка «твердження, доказ, альтернативне пояснення, висновок». Кейс входить до оцінки семінарської теми; окремі бали не нараховують.

Рекомендовані джерела: [24] зі списку наприкінці видання.

Семінарська тема № 3. Архівне законодавство та система архівних установ

Мета заняття: поглибити знання правових та організаційних засад архівної справи й сформувані вміння обирати нормативну підставу та компетентну установу для розв'язання професійної ситуації.

Очікувані результати навчання: після завершення заняття здобувачі вищої освіти пояснюють призначення основних архівних нормативно-правових актів; перевіряють статус та редакцію акта; розмежовують компетенції архівних установ; визначають маршрут типового запиту; обґрунтовують рішення щодо доступу з посиланням на конкретну норму.

Обсяг - 2 академічні години. Оцінювання завершеної теми - до 5 балів один раз за критеріями підрозділу 1.4.

Етап 1. Правові засади та система архівних установ України (теми 7, 9)

План

1. Закон України про НАФ та архівні установи.
2. Правила роботи архівних установ і правила діловодства.
3. Центральні, обласні, галузеві архіви та архівні підрозділи.
4. Доступ до документів і захист персональних даних.

Додаткові питання

1. Чи однакові умови доступу до кадрових і репресивних документів?

Теми доповідей

1. Закон України про НАФ та архівні установи на прикладі архівного ресурсу України.
2. Доступ до документів і захист персональних даних у професійній роботі архівіста й дослідника.

Інтерактивне завдання

Складіть маршрут запиту щодо історії закладу освіти: до якої установи звернутися, які реквізити подати та які правові обмеження перевірити. Кейс «Доступ і приватність». Складіть мотивовану відповідь на запит із персональними даними; зазначте норму та допустимий обсяг доступу. Порівняйте два рішення, наведіть доказ для кожного та визначте відомості, яких бракує. Результат: коротка картка «твердження, доказ, альтернативне пояснення, висновок». Кейс входить до оцінки семінарської теми; окремі бали не нараховують.

Рекомендовані джерела: [1], [3], [4], [7], [13], [14], [23] зі списку наприкінці видання.

Семінарська тема № 4. Спеціальні методи аналізу та експертиза документів

Мета заняття: сформувати розуміння можливостей спеціальних історичних дисциплін, археографії та експертизи цінності у дослідженні й організації зберігання документів.

Очікувані результати навчання: після завершення заняття здобувачі вищої освіти добирають методи атрибуції та датування; пояснюють правила передачі тексту історичного документа; розмежовують історичну цінність, строк зберігання та грошову оцінку; аргументують відбір документів; аналізують актові джерела з урахуванням їх форми та обставин створення.

Обсяг - 4 академічні години. Оцінювання завершеної теми - до 5 балів один раз за критеріями підрозділу 1.4.

Етап 1. Спеціальні історичні дисципліни та археографія (теми 8, 10)

План

1. Палеографія, хронологія та дипломатика.
2. Сфрагістика, геральдика й атрибуція.
3. Принципи передачі тексту історичного документа.
4. Лакуни, редакторські примітки та розрізнення оригіналу і копії.

Додаткові питання

1. Де проходить межа між реконструкцією й домислюванням?

Теми доповідей

1. Палеографія, хронологія та дипломатика на прикладі архівного ресурсу України.
2. Лакуни, редакторські примітки та розрізнення оригіналу і копії у професійній роботі архівіста й дослідника.

Інтерактивне завдання

Створіть редакторську картку документа з нерозбірливим фрагментом: позначте лакуну, обґрунтуйте спосіб передачі тексту й запропонуйте перевірку дати.

Кейс «Публікація неповного документа». Запропонуйте редакторські примітки для тексту з трьома лакунами без домислювання змісту. Порівняйте два рішення, наведіть доказ для кожного та визначте відомості, яких бракує. Результат: коротка картка «твердження, доказ, альтернативне пояснення, висновок». Кейс входить до оцінки семінарської теми; окремі бали не нараховують.

Рекомендовані джерела: [24] зі списку наприкінці видання.

Етап 2. Національний архівний фонд та актові джерела (теми 11, 12)

План

1. Склад НАФ, джерела формування й експертиза цінності.
2. Критерії відбору та робота ЕК і ЕПК.
3. Формуляр актового документа та його юридична функція.
4. Універсали, актові книги та законодавчі пам'ятки.

Додаткові питання

1. Чому архівна цінність і значення для конкретного дослідження можуть відрізнятися?

Теми доповідей

1. Склад НАФ, джерела формування й експертиза цінності на прикладі архівного ресурсу України.
2. Універсали, актові книги та законодавчі пам'ятки у професійній роботі архівіста й дослідника.

Інтерактивне завдання

Виконайте роль експертної комісії: порівняйте три актові документи за архівною та дослідницькою цінністю; обґрунтуйте збереження й межі доказовості.

Кейс «Відбір і доказовість». Порівняйте цінність п'яти умовних документів для архіву та для конкретного дослідницького питання. Порівняйте два рішення, наведіть доказ для кожного та визначте відомості, яких бракує. Результат: коротка картка «твердження, доказ, альтернативне пояснення, висновок». Кейс входить до оцінки семінарської теми; окремі бали не нараховують.

Рекомендовані джерела: [23], [24] зі списку наприкінці видання.

Другий семестр
АРХІВОЗНАВСТВО ТА ДЖЕРЕЛОЗНАВСТВО

Семінарська тема № 1. Фондування, описування та джерела історичних реконструкцій

Мета заняття: розкрити взаємозв'язок фондової організації, архівного описування та критики наративних, діловодних і статистичних джерел у побудові історичної реконструкції.

Очікувані результати навчання: після завершення заняття здобувачі вищої освіти пояснюють принцип походження і фондову належність; характеризують роль обліку та науково-довідкового апарату; зіставляють наративні й офіційні свідчення; оцінюють повноту та зіставність статистичних даних; формулюють реконструкцію, відокремлюючи факт від припущення.

Обсяг - 4 академічні години. Оцінювання завершеної теми - до 5 балів один раз за критеріями підрозділу 1.4.

Етап 1. Фондування та наративні джерела (теми 13, 14)

План

1. Фондова належність і принцип походження.
2. Фонд, колекція та історична довідка.
3. Літопис як наративне джерело.
4. Авторська позиція, хронологічна відстань та зіставлення свідчень.

Додаткові питання

1. Чи суперечність між джерелами означає підробку?

Теми доповідей

1. Фондова належність і принцип походження на прикладі архівного ресурсу України.
2. Авторська позиція, хронологічна відстань та зіставлення свідчень у професійній роботі архівіста й дослідника.

Інтерактивне завдання

Порівняйте два літописні описи події й установіть, які відомості можна перевірити за актовими матеріалами.

Кейс «Фонд і наратив». Виявте, як фондова належність змінює інтерпретацію двох свідчень однієї події. Порівняйте два рішення, наведіть доказ для кожного та визначте відомості, яких бракує. Результат: коротка картка «твердження, доказ, альтернативне пояснення, висновок». Кейс входить до оцінки семінарської теми; окремі бали не нараховують.

Рекомендовані джерела: [23], [24] зі списку наприкінці видання.

Етап 2. Облік архівних документів та статистичні джерела (теми 15, 16)

План

1. Облікові документи та опис справ.
2. Науково-довідковий апарат і пошук.
3. Діловодна документація як джерело.
4. Метрика, перепис, статистична одиниця та повнота обліку.

Додаткові питання

1. Як відрізнити відсутність події від відсутності запису?

Теми доповідей

1. Облікові документи та опис справ на прикладі архівного ресурсу України.
2. Метрика, перепис, статистична одиниця та повнота обліку у професійній роботі архівіста й дослідника.

Інтерактивне завдання

За двома описами та статистичною таблицею поясніть, чому одна група населення представлена нерівномірно.

Кейс «Статистична пастка». Поясніть розбіжність двох показників через відмінність обліку, вибірки та одиниць вимірювання. Порівняйте два рішення, наведіть доказ для кожного та визначте відомості, яких бракує. Результат: коротка картка «твердження, доказ, альтернативне пояснення, висновок». Кейс входить до оцінки семінарської теми; окремі бали не нараховують.

Рекомендовані джерела: [23], [24] зі списку наприкінці видання.

Семінарська тема № 2. Збереженість архівів, усна історія та використання документів

Мета заняття: сформувані обґрунтовані розуміння збереженості архівів та етичних умов створення й використання усноісторичних і особових джерел.

Очікувані результати навчання: після завершення заняття здобувачі вищої освіти визначають основні ризики втрати документів; пояснюють роль архівного підрозділу установи; обґрунтовують пріоритети збереження; визначають умови інформованої згоди та захисту персональних даних під час інтерв'ю; враховують вибірковість пам'яті й особливості особових джерел.

Обсяг - 4 академічні години. Оцінювання завершеної теми - до 5 балів один раз за критеріями підрозділу 1.4.

Етап 1. Збереженість документів та джерела особового походження (теми 17, 18)

План

1. Режими зберігання, страхове копіювання та евакуація.
2. Архіви в умовах війни.
3. Листи, щоденники й мемуари.
4. Усна історія, згода, конфіденційність та травматичний досвід.

Додаткові питання

1. Чому інформована згода не знімає всіх етичних питань?

Теми доповідей

1. Режими зберігання, страхове копіювання та евакуація на прикладі архівного ресурсу України.
2. Усна історія, згода, конфіденційність та травматичний досвід у професійній роботі архівіста й дослідника.

Інтерактивне завдання

Розробіть план порятунку невеликої документальної колекції та захисту особистих свідчень: визначте черговість, копіювання й умови доступу.

Кейс «Евакуація і усне свідчення». Порівняйте пріоритети порятунку документів і безпечного збереження інтерв'ю. Порівняйте два рішення, наведіть доказ для кожного та визначте відомості, яких бракує. Результат: коротка картка «твердження, доказ, альтернативне пояснення, висновок». Кейс входить до оцінки семінарської теми; окремі бали не нараховують.

Рекомендовані джерела: [23], [24] зі списку наприкінці видання.

Етап 2. Архівні підрозділи установ та періодична преса (теми 19, 20)

План

1. Документи установ і документи з кадрових питань.
2. Передавання справ до архіву.
3. Преса як історичне джерело.
4. Жанр, цензура, редакційна політика та контент-аналіз.

Додаткові питання

1. Чим газетна замітка відрізняється від документа, на який вона посилається?

Теми доповідей

1. Документи установ і документи з кадрових питань на прикладі архівного ресурсу України.
2. Жанр, цензура, редакційна політика та контент-аналіз у професійній роботі архівіста й дослідника.

Інтерактивне завдання

Порівняйте наказ установи й газетний матеріал про одну подію; відокремте адміністративну дію від публічного повідомлення.

Кейс «Заголовок без маніпуляції». Підготуйте заголовок і підпис до газетного матеріалу, що не спотворюють джерело. Порівняйте два рішення, наведіть доказ для кожного та визначте відомості, яких бракує. Результат: коротка картка «твердження, доказ, альтернативне пояснення, висновок». Кейс входить до оцінки семінарської теми; окремі бали не нараховують.

Рекомендовані джерела: [23], [24] зі списку наприкінці видання.

Семінарська тема № 3. Соціально-правові запити, періодика та

фотодокументи

Мета заняття: розвинути вміння аргументувати використання архівної інформації для соціально-правового запиту та критично оцінювати пресу й фотодокументи.

Очікувані результати навчання: після завершення заняття здобувачі вищої освіти розмежовують архівну довідку, копію та витяг; визначають відомості, потрібні для пошуку відповіді на запит; пояснюють правові обмеження доступу; аналізують жанр, аудиторію та тенденційність преси; встановлюють доступні відомості про походження фотографії й межі її інтерпретації.

Обсяг - 2 академічні години. Оцінювання завершеної теми - до 5 балів один раз за критеріями підрозділу 1.4.

Етап 1. Використання архівної інформації та аудіовізуальні джерела (теми 21, 22)

План

1. Архівні довідки, копії, витяги та інформаційні заходи.
2. Тематична виставка й архівне посилання.
3. Фотографія, кіно, звук і контекст створення.
4. Атрибуція, монтаж, постановка та підпис.

Додаткові питання

1. Чи може правильний підпис перетворити фото на хибний доказ?

Теми доповідей

1. Архівні довідки, копії, витяги та інформаційні заходи на прикладі архівного ресурсу України.
2. Атрибуція, монтаж, постановка та підпис у професійній роботі архівіста й дослідника.

Інтерактивне завдання

Складіть підпис до фотографії та схему мініекспозиції, указавши встановлені факти, неперевірені відомості й умови використання.

Кейс «Виставка з обмеженнями». Запропонуйте спосіб показу трьох документів із захистом персональних даних. Порівняйте два рішення, наведіть доказ для кожного та визначте відомості, яких бракує. Результат: коротка картка «твердження, доказ, альтернативне пояснення, висновок». Кейс входить до оцінки семінарської теми; окремі бали не нараховують.

Рекомендовані джерела: [23], [24] зі списку наприкінці видання.

Семінарська тема № 4. Архівне описування, джерела репресій та цифрові свідчення війни

Мета заняття: поєднати знання міжнародних принципів архівного описування з критикою джерел репресивних органів та цифрових свідчень війни.

Очікувані результати навчання: після завершення заняття здобувачі вищої освіти пояснюють призначення ISAD(G), ISAAR(CPF) та Records in Contexts; аналізують вплив примусу й інституційного контексту на документи репресивних органів; пропонують незалежну перевірку цифрового свідчення; розмежовують автентичність файла та достовірність його змісту; обґрунтовують етичні умови оприлюднення матеріалів.

Обсяг - 4 академічні години. Оцінювання завершеної теми - до 5 балів один раз за критеріями підрозділу 1.4.

Етап 1. Міжнародні архівні стандарти та документи репресивних органів (теми 23, 24)

План

1. ISAD(G), ISAAR(CPF) та Records in Contexts.
2. Походження, контекст і рівні опису.
3. Документи репресивних органів як історичні джерела.
4. Спеціальний режим доступу та критика слідчих матеріалів.

Додаткові питання

1. Чому зізнання в репресивній справі потребує незалежної перевірки?

Теми доповідей

1. ISAD(G), ISAAR(CPF) та Records in Contexts на прикладі архівного ресурсу України.
2. Спеціальний режим доступу та критика слідчих матеріалів у професійній роботі архівіста й дослідника.

Інтерактивне завдання

Порівняйте короткий опис справи та фрагмент допиту; поясніть, що опис засвідчує про походження, а що текст не дозволяє вважати доведеним.

Рекомендовані джерела: [7], [20], [21], [22], [23], [24], [48] зі списку наприкінці видання.

Етап 2. Цифрові джерела та документування війни (теми 25, 26)

План

1. Первинно цифрові джерела й метадані.
2. Верифікація зображення, місця, часу та походження.
3. Документування війни й ланцюг збереження.
4. Етика, персональні дані та відповідальне використання ІІІ.

Додаткові питання

1. Чому правдиве зображення може супроводжуватися неправдивим поясненням?

Теми доповідей

1. Первинно цифрові джерела й метадані на прикладі архівного ресурсу України.
2. Етика, персональні дані та відповідальне використання ІІІ у професійній роботі архівіста й дослідника.

Інтерактивне завдання

Підготуйте картку перевірки відкритого повідомлення про подію: факт, джерело, спосіб перевірки, статус та обмеження; обґрунтуйте архівне збереження.

Кейс «Перевірка цифрового свідчення». Створіть план незалежної перевірки повідомлення про подію та визначте неперевірені твердження. Порівняйте два рішення, наведіть доказ для кожного та визначте відомості, яких бракує. Результат: коротка картка «твердження, доказ, альтернативне пояснення, висновок». Кейс входить до оцінки семінарської теми; окремі бали не нараховують.

Рекомендовані джерела: [4], [24], [36], [37], [69], [70], [72], [73] зі списку наприкінці видання.

РОЗДІЛ 3

ЛАБОРАТОРНІ ЗАНЯТТЯ: ЗАВДАННЯ ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ

Роботи виконують індивідуально або в групах до трьох осіб із зазначенням внеску кожного. Звіт містить мету, вихідні матеріали, послідовність дій, продукт, перевірку результату, посилання та висновок. Робота з травматичними свідченнями можлива на готових відкритих матеріалах; особисті інтерв'ю не є обов'язковими. Реальні персональні дані в навчальних зразках знеособлюють.

Спільні вимоги до виконання лабораторних робіт

У кожному семестрі передбачено шість лабораторних робіт. Поетапне виконання та захист входять у їхній аудиторний обсяг: 36 годин у I семестрі та 42 у II. Етапи виконують послідовно, а спільний звіт подають після завершення роботи. Для двогодинного етапу використовують готовий навчальний пакет та один документ або один кейс. Розширення вибірки є необов'язковим.

Обов'язкова частина складається із завдань усіх етапів, оформленого результату та захисту. Ускладнене творче завдання є добровільним: воно не додає балів понад 5 і не є умовою максимальної оцінки. У парній або груповій роботі кожний здобувач позначає свій внесок і пояснює власний результат на захисті.

Звіт: мета; використані матеріали та точні посилання; послідовність дій; результати кожного етапу; перевірка результатів; висновок і межі його доказовості. На захисті здобувач пояснює один професійний вибір та одне обмеження. Усі етапи однієї роботи оцінюють разом за п'ятьма критеріями підрозділу 1.4, максимум - 5 балів.

Навчальний зразок. Для документа фіксують архів, фонд, опис, справу й аркуш за наявності реквізитів; для публікації - точний URL. Невстановлені відомості позначають прямо. Резервний варіант: копія відкритого документа або опису, підготовлена викладачем із зазначенням походження; у звіті розмежовують виконані та неперевірені операції. Критерії оцінювання однакові.

Семестр / робота	Зміст	Години
1 / 1	Архівна карта України та нормативний навігатор	8
1 / 2	Експертиза цінності та номенклатура справ	4
1 / 3	Пошук джерел та критика документа	8
1 / 4	Палеографічний аналіз і археографічна передача тексту	6
1 / 5	Дипломатичний аналіз гетьманського універсалу	4
1 / 6	Архівний документ як історичне джерело	6
Разом за 1 семестр	6 робіт × 5 балів = 30 балів	36

Семестр / робота	Зміст	Години
2 / 1	Фондування та архівне описування	8
2 / 2	Тематичний путівник і план збереженості документів	8
2 / 3	Архівний запит та опис фонду за ISAD(G)	6
2 / 4	Наративні джерела та генеалогічна реконструкція	8
2 / 5	Усна історія, преса та фотодокумент	8
2 / 6	Архівно-кримінальна справа та цифрові свідчення війни	4
Разом за 2 семестр	6 робіт × 5 балів = 30 балів	42

Перший семестр АРХІВОЗНАВСТВО ТА ДЖЕРЕЛОЗНАВСТВО

Лабораторна робота № 1. Архівна карта України та нормативний навігатор

Мета заняття: сформувати практичні навички орієнтування в системі архівних установ України та застосування архівного законодавства до типових запитів.

Очікувані результати навчання: після завершення заняття здобувачі вищої освіти укладають паспорт установи та порівняльні картки; визначають компетенцію архіву; будують три маршрути запиту; знаходять чинну редакцію акта; складають нормативний навігатор і пояснюють рішення правових задач із точними посиланнями.

Обов'язковий підсумковий результат: Паспорт установи, таблиця компетенцій і три маршрути запиту; нормативна таблиця з посиланнями та висновками. До захисту подають один звіт із результатами всіх етапів та використаними джерелами.

Обсяг - 8 академічних годин. Оцінювання завершеної роботи - до 5 балів один раз за критеріями підрозділу 1.4.

Етап 1. «Архівна карта України»: паспорт архівної установи (тема 9)

Час на етап - 4 академічні години.

Мета: ознайомитися з системою архівних установ України, їх профілем комплектування, складом фондів і послугами для користувачів.

Ресурси: офіційні вебсайти Державної архівної служби України, центральних державних архівів, державних архівів областей; шаблон паспорта установи, наданий викладачем.

Завдання

1. За вебсайтом Державної архівної служби України складіть перелік центральних державних архівів із зазначенням профілю їх комплектування.

2. Оберіть три архівні установи різного рівня (центральный державний архів, державний архів області, архівний відділ міської ради або галузевий архів).

3. Для однієї обраної установи складіть докладний паспорт: повна назва, підпорядкування, відкриті контакти, профіль комплектування, склад і хронологічні межі фондів, електронні описи, цифрові копії та послуги. Для двох інших укладіть короткі порівняльні картки. Кількісні відомості подавайте лише з датою та посиланням; якщо їх не оприлюднено, зазначайте «дані не встановлено».

4. За офіційними повідомленнями опишіть вплив війни на роботу однієї установи. Відокремте підтверджені дані від припущень; не визначайте фактичне місце зберігання евакуйованих документів, якщо його не оприлюднено самою установою.

5. Нанесіть обрані установи на схему системи архівних установ України й підготуйте інфографіку «Куди звернутися, якщо...» для трьох типових запитів громадян.

Ускладнене завдання (за бажанням). Порівняйте профіль комплектування ЦДАВО та ЦДАГО України (нині Центральний державний архів громадських об'єднань та україніки) і визначте, у якому з них слід шукати документи про діяльність конкретної установи 1920-1980-х рр. Обґрунтуйте відповідь.

Крок	Виконана дія	Результат	Перевірка та джерело
1	Пошук або опрацювання	Навчальний продукт	Точне посилання
2	Перевірка та аналіз	Уточнення результату	Незалежне підтвердження
3	Висновок	Обґрунтоване рішення	Межі застосування

Контрольні запитання

1. Які центральні державні архіви діють в Україні та за яким принципом розмежовано їхнє комплектування?

2. Чим архівний відділ міської ради відрізняється від трудового архіву?

3. Де зберігаються документи колишнього КДБ УРСР?

Рекомендовані джерела: [1], [10], [47], [60], [61], [62] зі списку наприкінці видання.

Етап 2. «Нормативний навігатор»: робота з архівним законодавством (тема 7)

Час на етап - 4 академічні години.

Мета: сформувати навички пошуку чинних редакцій нормативно-правових актів, аналізу їх структури та застосування норм до професійних ситуацій.

Ресурси: офіційний вебпортал Верховної Ради України (zakon.rada.gov.ua); тексти актів, наведених у списку рекомендованих джерел.

Завдання

1. Знайдіть на офіційному вебпорталі Верховної Ради України Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Визначте дату останньої редакції, перелік законів, якими вносилися зміни за останні п'ять років.

2. Складіть структурну схему Закону (розділи - статті - ключові норми).

3. Випишіть п'ять термінів зі ст. 1 Закону та порівняйте з ДСТУ 2732:2023, якщо доступний легальний текст стандарту. За відсутності доступу порівняйте визначення із підручником [23], чітко зазначивши інший тип джерела; не приписуйте стандарту непереверені формулювання.

4. Складіть «нормативний навігатор» із восьми нормативно-правових актів: назва, дата, номер, орган видання, статус і дата редакції, норма та приклад застосування. Окремо додайте два стандарти із зазначенням сфери використання; стандарти не включайте до переліку нормативно-правових актів.

5. Розв'яжіть три навчальні ситуації з посиланням на конкретну норму: а) запитувач просить копію особової справи живої третьої особи без її згоди - визначте, які дані потрібні для рішення про доступ; б) установа пропонує знищити справу лише через закінчення строку зберігання - поясніть, які процедури та погодження ще потрібні; в) родич просить доступ до справи репресивного органу - встановіть спеціальний режим доступу за Законом [7]. Для кожної ситуації подайте норму, обґрунтування та перелік невстановлених обставин.

Ускладнене завдання (за бажанням). Порівняйте норми Закону щодо строків обмеження доступу до документів, що містять інформацію про особу, з нормами Закону «Про захист персональних даних» і Закону «Про доступ до архівів репресивних органів...». Складіть схему колізій і запропонуйте шляхи їх розв'язання.

Контрольні запитання

1. Як переконатися, що використовується чинна редакція нормативного акта?

2. Який акт визначає строки зберігання типових документів?

3. Чим відрізняється закон від підзаконного нормативно-правового акта?

Рекомендовані джерела: [1], [2], [3], [4], [7], [13], [14], [15], [18] зі списку наприкінці видання.

Лабораторна робота № 2. Експертиза цінності та номенклатура справ

Мета заняття: опанувати навчальну процедуру визначення строків зберігання, складання номенклатури справ і підготовки документів до експертизи цінності.

Очікувані результати навчання: після завершення заняття здобувачі вищої освіти визначають строки зберігання за конкретними статтями Переліку; складають номенклатуру справ умовної установи; пояснюють порядок обчислення строків; готують навчальний акт про вилучення для знищення; зазначають необхідні перевірки й погодження та розмежовують навчальний акт і дозвіл на знищення.

Обов'язковий підсумковий результат: Номенклатура справ, обґрунтування строків зберігання й навчальний акт про вилучення. До захисту подають один звіт із результатами всіх етапів та використаними джерелами.

Обсяг - 4 академічні години. Оцінювання завершеної роботи - до 5 балів один раз за критеріями підрозділу 1.4.

Етап 1. Експертиза цінності документів: номенклатура справ і акт про вилучення документів для знищення (тема 11)

Час на етап - 4 академічні години.

Мета: опанувати практичні навички експертизи цінності документів, складання номенклатури справ і акта про вилучення документів для знищення, не внесених до НАФ.

Ресурси: Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів; Правила організації діловодства та архівного зберігання документів (додатки з формами); опис діяльності умовної установи, наданий викладачем.

Завдання

1. Ознайомтеся з описом діяльності умовної установи (наприклад, міська бібліотека, коледж, благодійний фонд) та її структурою.

2. Складіть перелік із 12 видів документів умовної установи, зокрема електронних. Розширення переліку до 25 позицій є добровільним поглибленням і не впливає на максимальні 5 балів.

3. Для кожного виду визначте строк зберігання за Переліком типових документів із зазначенням номера статті.

4. Складіть номенклатуру справ установи за встановленою формою (індекс справи, заголовок, кількість томів, строк зберігання, стаття за переліком, примітка).

5. Підготуйте навчальний акт про вилучення для знищення трьох справ, строки зберігання яких закінчилися. Зафіксуйте перевірку завершеності справ, правил обчислення строків, експертизи цінності та необхідних погоджень. Навчальне заповнення акта не є дозволом на фактичне знищення документів.

Ускладнене завдання (за бажанням). Визначте, які з документів установи мають ознаки цінності для внесення до НАФ, хоча за переліком мають тимчасові строки зберігання (наприклад, документи, пов'язані з діяльністю установи в умовах війни). Обґрунтуйте пропозицію для ЕПК.

Контрольні запитання

1. Які принципи та критерії експертизи цінності документів?
2. Хто затверджує номенклатуру справ установи і хто погоджує акт про вилучення документів?
3. Що означає позначка «ЕПК» у Переліку типових документів?

Рекомендовані джерела: [1], [11], [12], [14], [15] зі списку наприкінці видання.

Лабораторна робота № 3. Пошук джерел та критика документа

Мета заняття: сформувати навички відтворюваного пошуку історичних джерел та послідовного проведення зовнішньої і внутрішньої критики документа.

Очікувані результати навчання: після завершення заняття здобувачі вищої освіти визначають пошукові запити; знаходять і фіксують джерела з точними посиланнями; пояснюють добір джерельної бази; заповнюють картку аналізу; перевіряють авторство, датування та контекст; розмежовують встановлені дані, інтерпретації й неперевірені припущення.

Обов'язковий підсумковий результат: Пошуковий журнал і перелік відібраних джерел; картка зовнішньої та внутрішньої критики. До захисту подають один звіт із результатами всіх етапів та використаними джерелами.

Обсяг - 8 академічних годин. Оцінювання завершеної роботи - до 5 балів один раз за критеріями підрозділу 1.4.

Етап 1. Евристика: формування джерельної бази дослідження (теми 2, 4)

Час на етап - 4 академічні години.

Мета: сформувати навички пошуку, відбору та класифікації джерел з обраної теми в різних інформаційних ресурсах.

Ресурси: електронний каталог Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського; Ізборник; Libraria; Diasporiana; електронні ресурси архівів; Archives Portal Europe.

Завдання

1. Оберіть тему мікродослідження (історія населеного пункту, установи, родини, події XIX-XX ст.) і сформулюйте дослідницьке питання.

2. Виконайте пошук у щонайменше п'яти типах ресурсів: архівні описи; опубліковані збірники документів; періодика; електронні бібліотеки; інтернет-ресурси.

3. Складіть реєстр джерельної бази (15-20 позицій): назва джерела; тип і вид; первинне / вторинне; місце зберігання або URL; доступність; очікувана інформативність.

4. Побудуйте діаграму розподілу джерел за типами і визначте «прогалини» - типи джерел, яких бракує.

5. Сформулюйте висновок про репрезентативність джерельної бази для відповіді на дослідницьке питання.

Ускладнене завдання (за бажанням). Перевірте, чи знаходить інструмент генеративного ШІ джерела з вашої теми. Зафіксуйте, скільки з запропонованих ним посилань існують насправді, і поясніть результат.

Контрольні запитання

1. Що таке джерельна база дослідження?
2. Які ознаки репрезентативності джерельної бази?
3. Чим первинне джерело відрізняється від вторинного?

Рекомендовані джерела: [24], [25], [50], [55], [63], [65], [71] зі списку наприкінці видання.

Етап 2. Зовнішня і внутрішня критика документа: картка джерелознавчого аналізу (тема 6)

Час на етап - 4 академічні години.

Мета: опанувати методику зовнішньої та внутрішньої критики історичного джерела на прикладі цифрової копії архівного документа.

Ресурси: цифрові копії документів XIX-XX ст. (Archium, Електронний архів українського визвольного руху, Ізборник); картка джерелознавчого аналізу (додаток Г).

Завдання

1. Оберіть документ (лист, звіт, протокол, листівку, спогад) з відкритих електронних ресурсів. Зафіксуйте архівний шифр або URL.
2. Проведіть зовнішню критику: матеріал і стан документа (за цифровою копією), мова, письмо, формуляр, автор, адресат, час і місце створення, наявність реквізитів засвідчення, історія документа.
3. Проведіть внутрішню критику: мета створення, аудиторія, повнота, достовірність відомостей, позиція автора, ознаки тенденційності.
4. Звірте 2-3 факти з документа з іншими джерелами (перехресна перевірка).
5. Заповніть картку джерелознавчого аналізу (додаток Г) і сформулюйте висновок про інформативність джерела та межі його використання.

Ускладнене завдання (за бажанням). Проаналізуйте той самий документ за «моделлю п'яти запитань» і за допомогою інструмента ШІ. Порівняйте результати й визначте, які висновки ШІ є необґрунтованими.

Контрольні запитання

1. Які питання розв'язує зовнішня критика джерела?
2. Що таке тенденційність джерела і як її виявити?
3. Чому перехресна перевірка є обов'язковою?

Рекомендовані джерела: [24], [25], [48], [49], [50], [39] зі списку наприкінці видання.

Лабораторна робота № 4. Палеографічний аналіз і археографічна передача тексту

Мета заняття: опанувати початкові прийоми читання історичного рукопису, датування та археографічного відтворення його тексту.

Очікувані результати навчання: після завершення заняття здобувачі вищої освіти розпізнають доступні графічні ознаки й скорочення; передають навчальний фрагмент тексту за погодженими правилами; позначають нерозбірливі місця та редакторські втручання; обґрунтовують датування; оформлюють легенду й коментар, що дають змогу перевірити походження документа.

Обов'язковий підсумковий результат: Передача тексту й датування документа з поясненням невпевнених прочитань; археографічні примітки. До захисту подають один звіт із результатами всіх етапів та використаними джерелами.

Обсяг - 6 академічних годин. Оцінювання завершеної роботи - до 5 балів один раз за критеріями підрозділу 1.4.

Етап 1. Палеографічний і хронологічний практикум (тема 8)

Час на етап - 4 академічні години.

Мета: сформувати навички читання текстів, написаних скорописом XVII-XVIII ст. та за дореформеною орфографією XIX - початку XX ст., і переведення дат з одного календарного стилю в інший.

Ресурси: цифрові копії документів (гетьманські універсали, метричні книги, листи XIX ст.) з відкритих ресурсів; таблиці скорописних літер і скорочень; таблиця різниці між юліанським і григоріанським календарями.

Завдання

1. Ознайомтеся з основними ознаками уставу, півуставу та скоропису; визначте тип письма у трьох наданих зразках.
2. Прочитайте й передайте сучасними літерами фрагмент (10-15 рядків) документа XVII-XVIII ст., розкриваючи скорочення у квадратних дужках.
3. Прочитайте фрагмент документа XIX ст. з дореформеною орфографією (літери ъ, і, ѳ, ѵ) та запишіть сучасною орфографією.
4. Переведіть 6 дат зі старого стилю на новий (для XVII, XVIII, XIX і XX ст.) і поясніть різницю.
5. Визначте елементи формуляра одного з документів (інвокація, інтитуляція, адреса, текст, датування, засвідчення).

Ускладнене завдання (за бажанням). Завантажте цифрову копію рукописного фрагмента до інструмента автоматичного розпізнавання рукописного тексту (наприклад, Transkribus) і порівняйте результат із власним прочитанням. Обчисліть частку помилок і охарактеризуйте їх типи.

Контрольні запитання

1. Чим скоропис відрізняється від півуставу?
2. Чому різниця між старим і новим стилем змінюється залежно від століття?

3. Які частини формуляра документа ви знаєте?

Рекомендовані джерела: [28], [45], [46], [67], [74], [39] зі списку наприкінці видання.

Етап 2. Археографічна передача тексту документа (тема 10)

Час на етап - 2 академічні години.

Мета: опанувати основні правила археографічного відтворення тексту документа та складання легенди.

Ресурси: результати етапу 1 лабораторної роботи № 4; зразки археографічних видань (Універсали Богдана Хмельницького; Літопис Самовидця).

Завдання

1. Проаналізуйте археографічне оформлення двох документів у збірнику «Універсали Богдана Хмельницького»: заголовок, текст, легенда, примітки.

2. Підготуйте до публікації документ, прочитаний у етапі 1 лабораторної роботи № 4: складіть редакційний заголовок (вид документа, автор, адресат, короткий зміст, дата, місце); передайте текст з позначенням розкритих скорочень, пошкоджень і нерозбірливих місць; складіть легенду (місце зберігання, архівний шифр, оригінал / копія, спосіб відтворення).

3. Додайте 3-5 текстологічних і змістових приміток.

Ускладнене завдання (за бажанням). Розмітьте фрагмент тексту за спрощеною схемою ТЕІ (елементи для абзацу, особи, місця, дати, скорочення) і поясніть переваги такого формату для пошуку.

Контрольні запитання

1. Що таке легенда документа?

2. Як позначають в археографічному виданні розкриті скорочення та пошкоджені місця?

3. Які переваги має цифрове наукове видання порівняно з друкованим?

Рекомендовані джерела: [24], [44], [46], [50], [51] зі списку наприкінці видання.

Лабораторна робота № 5. Дипломатичний аналіз гетьманського універсалу

Мета заняття: сформулювати вміння аналізувати гетьманський універсал як актовий документ та історичне джерело із застосуванням прийомів дипломатики.

Очікувані результати навчання: після завершення заняття здобувачі вищої освіти визначають вид, адресанта й адресата документа; виокремлюють елементи формуляра; характеризують обставини видання та юридичне призначення; зіставляють текст з опублікованим джерелом; формулюють висновок про інформативність і позначають ознаки, які неможливо перевірити за копією.

Обов'язковий підсумковий результат: Розмітка формуляра універсалу, визначення реквізитів і висновки про джерельну інформацію. До захисту подають один звіт із результатами всіх етапів та використаними джерелами.

Обсяг - 4 академічні години. Оцінювання завершеної роботи - до 5 балів один раз за критеріями підрозділу 1.4.

Етап 1. Дипломатичний аналіз гетьманського універсалу (тема 12)

Час на етап - 4 академічні години.

Мета: сформувати навички аналізу формуляра та змісту актового джерела на прикладі гетьманських універсалів.

Ресурси: Універсали Богдана Хмельницького, 1648-1657; Ізборник; цифрові копії універсалів у фондах ЦДІАК України (за наявності).

Завдання

1. Оберіть три універсали Б. Хмельницького різного призначення (охоронний, надання землі, звернення до населення).

2. Визначте структуру формуляра кожного універсалу (інтитуляція, адреса, нарація, диспозиція, санкція, датування, засвідчення).

3. Складіть порівняльну таблицю формулярів і визначте типові та унікальні елементи.

4. Визначте, яку інформацію універсали дають про соціальну структуру, землеволодіння, адміністративний устрій Гетьманщини.

5. З'ясуйте, чи дійшли універсали в оригіналі чи в копіях, і як це впливає на їх достовірність.

Ускладнене завдання (за бажанням). Нанесіть на карту населені пункти, згадані в обраних універсалах, і проаналізуйте географію видання документів.

Контрольні запитання

1. Що таке універсал як вид актового джерела?

2. Які частини формуляра властиві гетьманським універсалам?

3. Чому для дослідника важливо, чи є документ оригіналом або копією?

Рекомендовані джерела: [25], [46], [50], [62], [39] зі списку наприкінці видання.

Лабораторна робота № 6. Архівний документ як історичне джерело

Мета заняття: інтегрувати навички архівного описування та джерелознавчої критики в самостійний аналіз документального свідчення.

Очікувані результати навчання: після завершення заняття здобувачі вищої освіти оформлюють архівний шифр або точне посилання; визначають походження й місце документа в архівному комплексі; проводять зовнішню та внутрішню критику; зіставляють свідчення з іншим джерелом; складають підсумковий висновок із межами доказовості та захищають професійні рішення.

Обов'язковий підсумковий результат: Мініколекція з трьох актових документів, три картки та записка про архівну й дослідницьку цінність. До захисту подають один звіт із результатами всіх етапів та використаними джерелами.

Обсяг - 6 академічних годин. Оцінювання завершеної роботи - до 5 балів один раз за критеріями підрозділу 1.4.

Етап 1. Архівний документ як історичне джерело

Час на етап - 6 годин. Теми 11-12. Мета: поєднати експертизу цінності та критичний аналіз актового документа.

1. Оберіть три опубліковані актові документи. 2. Встановіть походження і місце зберігання. 3. Порівняйте формуляр, адресатів і мету створення. 4. Обґрунтуйте відбір для тематичної колекції. 5. Складіть три картки джерел та поясніть розбіжності між архівною й дослідницькою цінністю. Результат: мініколекція з описом і аналітичною запискою. Захист: що можна і чого не можна довести цими документами?

Другий семестр АРХІВОЗНАВСТВО ТА ДЖЕРЕЛОЗНАВСТВО

Лабораторна робота № 1. Фондування та архівне описування

Мета заняття: опанувати навчальні операції визначення фондової належності, підготовки історичної довідки та описування справ.

Очікувані результати навчання: після завершення заняття здобувачі вищої освіти визначають фондоутворювача й обґрунтовують фондову належність; складають історичну довідку; формулюють заголовки справ; встановлюють доступні крайні дати; укладають навчальний опис; перевіряють узгодженість реквізитів і позначають невстановлені відомості.

Обов'язковий підсумковий результат: Схема фондової належності й історична довідка; заголовки справ та навчальний опис. До захисту подають один звіт із результатами всіх етапів та використаними джерелами.

Обсяг - 8 академічних годин. Оцінювання завершеної роботи - до 5 балів один раз за критеріями підрозділу 1.4.

Етап 1. Фондування: визначення фондової належності та складання історичної довідки до фонду (тема 13)

Час на етап - 4 академічні години.

Мета: сформувати навички визначення фондової належності документів, розроблення схеми систематизації та складання історичної довідки до фонду.

Ресурси: електронні описи фондів центральних і обласних державних архівів (Archium, вебсайти архівів); навчальний комплекс документів, наданий викладачем.

Завдання

1. За навчальним комплексом умовних документів (20 одиниць від кількох установ і осіб) визначте фондову належність кожного документа, обґрунтувавши рішення принципом походження.

2. Оберіть на вебсайті архіву один фонд установи ХХ ст. з електронним описом. Визначте фондоутворювача, крайні дати, кількість описів і справ.

3. За матеріалами опису та відкритими джерелами складіть історичну довідку до фонду: історія фондоутворювача (дати утворення, реорганізацій, ліквідації; підпорядкування; функції; структура) та історія фонду (надходження, втрати, склад документів).

4. Запропонуйте схему систематизації документів усередині фонду й обґрунтуйте вибір (структурна, хронологічна, номінальна та ін.).

Ускладнене завдання (за бажанням). Складіть авторитетний запис на фондоутворювача за стандартом ISAAR(CPF) та порівняйте його зі складеною історичною довідкою.

Контрольні запитання

1. Що таке фондова належність документа?
2. Чим фонд відрізняється від архівної колекції?
3. Які розділи містить історична довідка до фонду?

Рекомендовані джерела: [13], [23], [27], [49], [62], [21] зі списку наприкінці видання.

Етап 2. Архівне описування: заголовок справи та опис справ постійного зберігання (тема 15)

Час на етап - 4 академічні години.

Мета: опанувати правила описування архівних документів на рівні справи та складання опису справ постійного зберігання.

Ресурси: Правила роботи архівних установ України; Правила організації діловодства та архівного зберігання документів (форма опису); навчальні справи (скан-копії), надані викладачем; зразок форми опису (додаток В).

Завдання

1. Опрацюйте вимоги до формулювання заголовка справи: вид документів, автор, адресат, питання, місце, дата.

2. Проаналізуйте 10 заголовків справ з реальних електронних описів і визначте, які з них відповідають вимогам, а які потребують уточнення. Запропонуйте удосконалені заголовки.

3. За скан-копіями 8 навчальних справ складіть заголовки, визначте крайні дати та кількість аркушів.

4. Складіть опис справ постійного зберігання за формою (додаток В) з підсумковим записом і передмовою.

5. Виявіть у заголовках застарілу чи ідеологічно забарвлену термінологію й запропонуйте нейтральні формулювання, зберігаючи історичні назви в лапках.

Ускладнене завдання (за бажанням). Опишіть одну справу за елементами ISAD(G) рівня «одиниця зберігання» та порівняйте з описом за українськими правилами.

Контрольні запитання

1. Які елементи обов'язково містить заголовок справи?
2. Що таке крайні дати справи і як їх визначають?
3. Навіщо потрібна передмова до опису справ?

Рекомендовані джерела: [13], [14], [20], [23], [49] зі списку наприкінці видання.

Лабораторна робота № 2. Тематичний путівник і план збереженості документів

Мета заняття: сформувати практичні вміння створювати тематичний путівник та планувати заходи зі збереження архівних документів у надзвичайній ситуації.

Очікувані результати навчання: після завершення заняття здобувачі вищої освіти виконують тематичний пошук і фіксують його маршрут; добирають релевантні описи й документи; укладають путівник з перевірюваними посиланнями; оцінюють ризики для умовного архіву; визначають пріоритети, відповідальних та ресурси плану збереження й евакуації.

Обов'язковий підсумковий результат: Тематичний путівник із пошуковими посиланнями; план збереженості й пріоритетів евакуації. До захисту подають один звіт із результатами всіх етапів та використаними джерелами.

Обсяг - 8 академічних годин. Оцінювання завершеної роботи - до 5 балів один раз за критеріями підрозділу 1.4.

Етап 1. Науково-довідковий апарат архіву: пошук і створення тематичного путівника (тема 15)

Час на етап - 4 академічні години.

Мета: сформувати навички пошуку в традиційному та електронному науково-довідковому апараті архівів і створення власного довідкового продукту.

Ресурси: Archium; Міжархівний пошуковий портал; путівники та електронні описи державних архівів.

Завдання

1. Отримайте від викладача пошукову тему (історія населеного пункту, установи, навчального закладу, події).
2. Сформулюйте 5 пошукових запитів з урахуванням історичних назв (наприклад, Маріуполь / Жданов; Дніпро / Катеринослав / Дніпропетровськ).
3. Виконайте пошук у трьох ресурсах; результати занесіть до таблиці: ресурс; запит; знайдено записів; релевантних записів; наявність цифрових копій; архівний шифр.

4. На основі знайденого створіть тематичний путівник «Документи про ... в архівах України» (8-10 позицій) з анотаціями.

5. Оформіть посилання на знайдені справи за правилами цитування архівних документів.

Ускладнене завдання (за бажанням). Створіть іменний або географічний покажчик до складеного путівника та запропонуйте три рекомендації щодо підвищення повноти пошуку в електронних ресурсах архівів.

Контрольні запитання

1. Які елементи входять до системи науково-довідкового апарату архіву?
2. Чому один і той самий об'єкт варто шукати за кількома варіантами назв?
3. Як правильно оформити посилання на архівну справу?

Рекомендовані джерела: [8], [13], [32], [49], [53], [62] зі списку наприкінці видання.

Етап 2. План забезпечення збереженості та евакуації документів архіву (тема 17)

Час на етап - 4 академічні години.

Мета: сформувані вміння оцінювати ризики для архівних документів і розробляти план дій у надзвичайній ситуації.

Ресурси: Правила роботи архівних установ України (розділ про забезпечення збереженості); методичні рекомендації «Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду»; опис умовного архіву, наданий викладачем.

Завдання

1. Ознайомтеся з описом умовного архіву (будівля, сховища, склад фондів, персонал, розташування щодо зони бойових дій).
2. Складіть карту ризиків: загроза (пожежа, затоплення, обстріл, відключення електроенергії, окупація, кібератака); ймовірність; наслідки; заходи запобігання.
3. Визначте категорії документів для першочергової евакуації та обґрунтуйте критерії (унікальність, соціально-правове значення, наявність страхових копій).
4. Складіть покроковий план евакуації (дії, відповідальні, ресурси, строки, облік документів під час переміщення).
5. Запропонуйте план створення страхових цифрових копій і їх розміщення поза межами архіву.

Ускладнене завдання (за бажанням). Складіть інформаційне повідомлення для громадськості про стан збереженості документів архіву після надзвичайної ситуації, дотримуючись вимог безпеки (без розкриття місць зберігання).

Контрольні запитання

1. Які режими зберігання документів встановлено нормативно?
2. Чим страховий фонд відрізняється від фонду користування?
3. Які документи необхідно вести для обліку документів під час евакуації?

Рекомендовані джерела: [9], [13], [33], [34], [72] зі списку наприкінці видання.

Лабораторна робота № 3. Архівний запит та опис фонду за ISAD(G)

Мета заняття: опанувати навчальне виконання соціально-правового запиту та описування фонду за міжнародним стандартом ISAD(G).

Очікувані результати навчання: після завершення заняття здобувачі вищої освіти аналізують зміст запиту й визначають пошукові дані; готують навчальну довідку, копію або витяг на підставі наданих документів; пояснюють умови доступу; укладають опис фонду із застосуванням елементів ISAD(G); перевіряють реквізити та позначають відсутні відомості та розмежовують документально підтверджені дані й власні припущення.

Обов'язковий підсумковий результат: Навчальна відповідь на запит із шифрами та межами доступу; опис фонду за ISAD(G). До захисту подають один звіт із результатами всіх етапів та використаними джерелами.

Обсяг - 6 академічних годин. Оцінювання завершеної роботи - до 5 балів один раз за критеріями підрозділу 1.4.

Етап 1. Виконання соціально-правових запитів: архівна довідка, копія, витяг (теми 19, 21)

Час на етап - 2 академічні години.

Мета: опанувати порядок виконання соціально-правових запитів громадян і складання архівних довідок, копій і витягів.

Ресурси: Правила роботи архівних установ України (розділ про виконання запитів); умовні документи з особового складу (накази, особові рахунки з заробітної плати, особові картки), надані викладачем.

Завдання

1. Проаналізуйте три умовні запити громадян (підтвердження трудового стажу, заробітної плати, факту навчання). Визначте, чи належить запит до компетенції архіву, та строк виконання.

2. За умовними документами знайдіть необхідні відомості й складіть архівну довідку про трудовий стаж за встановленою формою.

3. Складіть архівну довідку про заробітну плату за 60 місяців (умовні дані), дотримуючись правил передачі цифрових даних.

4. Складіть архівний витяг з наказу та оформіть архівну копію документа (реквізити засвідчення).

5. Складіть лист-відповідь заявнику у випадку, коли документи не збереглися, з рекомендацією щодо подальших дій.

Ускладнене завдання (за бажанням). Розробіть алгоритм дій для громадянина, документи якого зберігалися в установі на тимчасово окупованій

території: куди звертатися, які альтернативні джерела підтвердження стажу існують.

Контрольні запитання

1. Чим архівна довідка відрізняється від архівної копії та архівного витягу?
2. Які реквізити засвідчують архівну довідку?
3. Які строки виконання соціально-правових запитів?

Рекомендовані джерела: [1], [4], [13], [14], [15] зі списку наприкінці видання.

Етап 2. Опис архівного фонду за міжнародним стандартом ISAD(G) (тема 23)

Час на етап - 4 академічні години.

Мета: опанувати структуру та правила багаторівневого описування за ISAD(G), порівняти міжнародний і національний підходи до описування.

Ресурси: ISAD(G); Archives Portal Europe; Archium; результати лабораторної роботи № 1.

Завдання

1. Ознайомтеся з 26 елементами опису ISAD(G), згрупованими в 7 зон. Визначте 6 обов'язкових для міжнародного обміну елементів.
2. Складіть опис фонду, обраного в лабораторній роботі № 1, за ISAD(G) на рівні фонду (усі обов'язкові елементи та щонайменше 10 додаткових).
3. Опишіть на рівні одиниці зберігання дві справи цього фонду.
4. Порівняйте складений опис з описом того самого фонду в українському електронному ресурсі (таблиця: елемент ISAD(G) - наявність в українському описі - примітка).
5. Знайдіть в Archives Portal Europe опис фонду зарубіжного архіву зі схожою тематикою й проаналізуйте структуру опису.

Ускладнене завдання (за бажанням). Представте фрагмент опису у вигляді схеми сутностей і зв'язків за концептуальною моделлю Records in Contexts (запис - агент - діяльність - місце - дата).

Контрольні запитання

1. Що означає принцип багаторівневого описування?
2. Які елементи опису є обов'язковими за ISAD(G)?
3. У чому полягає новизна моделі Records in Contexts?

Рекомендовані джерела: [20], [22], [40], [49], [63], [21] зі списку наприкінці видання.

Лабораторна робота № 4. Наративні джерела та генеалогічна реконструкція

Мета заняття: сформувати навички зіставлення наративних джерел і побудови обґрунтованої генеалогічної реконструкції за актовими та обліковими документами.

Очікувані результати навчання: після завершення заняття здобувачі вищої освіти порівнюють описи однієї події в різних текстах; виявляють спільні дані й розбіжності; пояснюють позицію авторів; встановлюють родинні зв'язки за доступними записами; зіставляють імена, дати й місця; позначають альтернативні ідентифікації та ступінь підтвердженості реконструкції.

Обов'язковий підсумковий результат: Порівняльна таблиця літописних повідомлень; генеалогічна схема з доказами зв'язків і позначенням прогалін. До захисту подають один звіт із результатами всіх етапів та використаними джерелами.

Обсяг - 8 академічних годин. Оцінювання завершеної роботи - до 5 балів один раз за критеріями підрозділу 1.4.

Етап 1. «Одна подія - різні літописи»: порівняльний аналіз наративних джерел (тема 14)

Час на етап - 4 академічні години.

Мета: сформувати вміння порівнювати наративні джерела, виявляти позицію автора, тенденційність і ступінь достовірності опису подій.

Ресурси: тексти Літопису Самовидця, літописів Г. Граб'янки та С. Величка, «Історії русів» (Ізборник); сучасні наукові праці з теми.

Завдання

1. Оберіть подію середини XVII ст. (Корсунська битва, Берестецька битва, Переяславська рада 1654 р., Конотопська битва тощо).

2. Знайдіть і виберіть фрагменти з описом події у трьох джерелах.

3. Заповніть порівняльну таблицю: хто автор і коли створено текст; відстань автора від події (очевидець / сучасник / нащадок); факти, що збігаються; розбіжності; оцінки та емоційно забарвлена лексика; ймовірні джерела інформації автора.

4. Порівняйте виклад літописів із сучасною науковою реконструкцією події.

5. Сформулюйте висновок: яке з джерел найбільш достовірне щодо фактів, а яке - найбільш цінне для вивчення уявлень епохи.

Ускладнене завдання (за бажанням). Створіть «карту цитувань»: простежте, як опис події з одного літопису переходив до пізніших текстів.

Контрольні запитання

1. Чим відрізняється літопис-очевидця від пізнішої історичної компіляції?

2. Які ознаки свідчать про тенденційність наративного джерела?

3. Чому наративні джерела цінні навіть за наявності неточностей?

Рекомендовані джерела: [24], [25], [44], [50] зі списку наприкінці видання.

Етап 2. Генеалогічна реконструкція за метричними книгами, ревізькими казками та переписами (тема 16)

Час на етап - 4 академічні години.

Мета: сформувати навички роботи зі статистичними та церковно-метричними джерелами, реконструкції родоводу з дотриманням правил посилання на джерела.

Ресурси: FamilySearch; оцифровані метричні книги та ревізькі казки на вебсайтах державних архівів областей; дані Всеукраїнського перепису населення 2001 р.

Завдання

1. Ознайомтеся зі структурою метричної книги (частини про народження, шлюб, смерть) і ревізької казки за цифровими копіями.

2. Знайдіть і прочитайте три записи метричної книги (народження, шлюб, смерть) з одного населеного пункту. Передайте їх зміст у таблиці.

3. За навчальним кейсом (умовна родина, дані в кількох джерелах) складіть родовідну схему на три покоління з посиланням на джерело для кожного факту.

4. Виявіть розбіжності між джерелами (у віці, написанні прізвищ, датах) і поясніть можливі причини.

5. Порівняйте демографічні показники населеного пункту за переписом 1897 р. (за довідковими матеріалами) і 2001 р.

Ускладнене завдання (за бажанням). Складіть план генеалогічного пошуку для власної родини (без оприлюднення персональних даних живих осіб): які архіви, які види джерел, які запити.

Контрольні запитання

1. Які відомості містять метричні книги?
2. Чим ревізька казка відрізняється від перепису населення?
3. Чому для кожного генеалогічного факту потрібне посилання на джерело?

Рекомендовані джерела: [4], [24], [25], [52], [67] зі списку наприкінці видання.

Лабораторна робота № 5. Усна історія, преса та фотодокумент

Мета заняття: опанувати етичне створення та аналіз усноісторичного свідчення і критичне опрацювання матеріалів преси та фотографій.

Очікувані результати навчання: після завершення заняття здобувачі вищої освіти готують план інтерв'ю й інформовану згоду; записують і опрацьовують навчальне інтерв'ю або наданий дозволений запис; визначають межі усного свідчення; створюють кодувальну таблицю для преси; здійснюють атрибуцію фотографії; зіставляють джерела та оформлюють перевірюваний висновок.

Обов'язковий підсумковий результат: План інтерв'ю й аналіз запису або транскрипту; таблиця контент-аналізу преси та картка атрибуції фото. До захисту подають один звіт із результатами всіх етапів та використаними джерелами.

Обсяг - 8 академічних годин. Оцінювання завершеної роботи - до 5 балів один раз за критеріями підрозділу 1.4.

Етап 1. Усна історія: підготовка, проведення та опрацювання інтерв'ю (тема 18)

Час на етап - 4 академічні години.

Мета: опанувати методику усної історії - від підготовки інтерв'ю до створення архівного опису запису з дотриманням етичних вимог.

Ресурси: диктофон або смартфон; шаблон інформованої згоди та протоколу інтерв'ю (надає викладач); безкоштовні засоби автоматичної транскрибації (з обов'язковою ручною перевіркою).

Завдання

1. Оберіть тему інтерв'ю (студентське життя 1980-1990-х рр., історія родини, досвід переміщення, історія установи) та оповідача з кола знайомих (повнолітня особа, згодна на участь).

2. Підготуйте запитальник (12-15 відкритих запитань) і форму інформованої згоди, яка визначає умови використання запису.

3. Проведіть інтерв'ю тривалістю 20-30 хв. За відсутності добровільної згоди або безпечних умов аналізують наданий викладачем запис чи транскрипт; власне інтерв'ю не є обов'язковим.

4. Складіть транскрипт фрагмента (5 хв), позначивши паузи, нерозбірливі місця, емоційні реакції. Якщо використовувалася автоматична транскрибація, зафіксуйте виправлені помилки.

5. Складіть опис запису для архіву: оповідач (з урахуванням згоди), інтерв'юер, дата, місце, тривалість, тема, ключові слова, умови доступу.

Ускладнене завдання (за бажанням). Звірте 2-3 факти з інтерв'ю з документальними джерелами й проаналізуйте, як пам'ять оповідача трансформувала події.

Контрольні запитання

1. Які етичні вимоги до проведення інтерв'ю усної історії?

2. Чим відкрите запитання відрізняється від закритого і чому в усній історії переважають відкриті?

3. Які метадані потрібно зберегти разом з аудіозаписом?

Рекомендовані джерела: [4], [24], [38], [42], [54] зі списку наприкінці видання.

Етап 2. Преса та фотодокумент: контент-аналіз і атрибуція (теми 20, 22)

Час на етап - 4 академічні години.

Мета: сформувати навички кількісного та якісного аналізу періодики та атрибуції фотодокументів.

Ресурси: Libraria; Diasporiana; оцифровані газети в електронних бібліотеках; фотодокументи з відкритих ресурсів архівів і музеїв.

1. Оберіть одне видання та період (наприклад, газета 1930-х рр., преса діаспори, газета 1991 р.) і 5-6 номерів.

2. Визначте категорії аналізу (теми, персонажі, оцінні слова, жанри) та складіть кодувальну таблицю.

3. Підрахуйте частоту категорій і побудуйте діаграму.

4. Сформулюйте висновок: яку картину світу конструює видання і про що воно мовчить.

5. Оберіть фотографію з відкритих ресурсів без повного опису або отримайте її від викладача.

6. Визначте місце, час, подію та осіб за зовнішніми ознаками (архітектура, одяг, техніка, написи), зворотним пошуком зображень і порівнянням з іншими джерелами.

7. Складіть картку атрибуції (зміст - дата - місце - автор - ознаки - ступінь впевненості - джерела перевірки).

Ускладнене завдання (за бажанням). Знайдіть приклад ретушованої або змонтованої історичної фотографії, опишіть характер втручання та його мету.

Контрольні запитання

1. Що таке контент-аналіз і які його етапи?

2. За якими ознаками можна датувати фотографію?

3. Як працює зворотний пошук зображень і які його обмеження?

Рекомендовані джерела: [24], [61], [65], [70], [71], [73] зі списку наприкінці видання.

Лабораторна робота № 6. Архівно-кримінальна справа та цифрові свідчення війни

Мета заняття: сформувати практичні навички критики архівно-кримінальної справи та перевірки й збереження цифрового свідчення воєнного часу.

Очікувані результати навчання: після завершення заняття здобувачі вищої освіти аналізують структуру й обставини створення справи; виявляють вплив примусу та суперечності; планують незалежну перевірку цифрового матеріалу; фіксують походження, URL і доступні метадані; обчислюють контрольну суму наданого файлу; розмежовують цілісність файлу і достовірність свідчення; визначають етичні обмеження його використання.

Обов'язковий підсумковий результат: Картка критики архівно-кримінальної справи; картки верифікації цифрових матеріалів та опис одного цифрового свідчення. До захисту подають один звіт із результатами всіх етапів та використаними джерелами.

Обсяг - 4 академічні години. Оцінювання завершеної роботи - до 5 балів один раз за критеріями підрозділу 1.4.

Етап 1. Архівно-кримінальна справа як історичне джерело (тема 24)

Час на етап - 2 академічні години.

Мета: сформувати навички аналізу документів радянських органів державної безпеки з урахуванням умов їх створення.

Ресурси: Електронний архів українського визвольного руху; опубліковані збірники документів; вебсайт Українського інституту національної пам'яті; матеріали Національного музею «Меморіал жертв Голодомору».

Завдання

1. Ознайомтеся зі структурою архівно-кримінальної справи (постанова про арешт, анкета, протоколи допитів, обвинувальний висновок, вирок, документи про реабілітацію).

2. Оберіть опубліковану або оцифровану справу (фрагменти) і складіть її опис: хто, коли, за що заарештований, етапи слідства, рішення.

3. Проаналізуйте протокол допиту: хто його складав, мова, стиль, ознаки «редагування» свідчень слідчим, ймовірність застосування тиску.

4. Звірте відомості справи з іншими джерелами (спогади, довідки про реабілітацію, публікації).

5. Сформулюйте висновок: які відомості справи можна вважати достовірними, а які відображають лише версію слідства.

Ускладнене завдання (за бажанням). Підготуйте для вебсайту архіву короткий текст (до 1500 знаків) про долю людини за матеріалами справи з дотриманням етичних норм і вимог законодавства.

Контрольні запитання

1. Які документи входять до архівно-кримінальної справи?

2. Чому протоколи допитів не можна сприймати як безпосереднє свідчення підслідного?

3. Хто має право доступу до архівів репресивних органів за законом 2015 р.?

Рекомендовані джерела: [7], [24], [48], [56], [59] зі списку наприкінці видання.

Етап 2. Верифікація та збереження цифрових джерел воєнного часу (теми 25, 26)

Час на етап - 2 академічні години.

Мета: сформувати навички верифікації первинно цифрових джерел, їх вебархівування та опису для довгострокового збереження з дотриманням етичних норм.

Ресурси: Internet Archive (Wayback Machine); InVID-WeVerify; TinEye; безкоштовні засоби перегляду метаданих файлів; Берклійський протокол.

Завдання

1. Отримайте від викладача пакет із 4 цифрових матеріалів про події 2022-2025 рр. (фото, відео, допис у соціальній мережі, «документ» у вигляді скана), серед яких є перевірені, змінені та підроблені.

2. Для кожного матеріалу виконайте перевірку: зворотний пошук зображення; аналіз метаданих; геолокація та хронолокація за видимими ознаками; пошук першоджерела публікації.

3. Складіть картку верифікації (матеріал - перевірки - результати - висновок: підтверджено / не підтверджено / спростовано - межі висновку).

4. Збережіть одну вебсторінку з перевіреним матеріалом у Wayback Machine, зафіксуйте архівний URL і дату.

5. Складіть опис одного цифрового свідчення для передачі до архіву: походження, дата створення й отримання, контрольна сума файлу, умови доступу, чутлива інформація.

Ускладнене завдання (за бажанням). Перевірте, чи може інструмент генеративного ШІ створити правдоподібний «архівний документ» воєнного часу, і складіть пам'ятку «5 ознак підробки» для користувачів архіву. Створені зображення позначте як згенеровані й не поширюйте.

Контрольні запитання

1. Які етапи верифікації цифрового зображення?
2. Навіщо зберігати контрольну суму цифрового свідчення?
3. Які етичні обмеження діють під час роботи із зображеннями постраждалих?

Рекомендовані джерела: [4], [36], [37], [69], [70], [72], [73] зі списку наприкінці видання.

РОЗДІЛ 4

САМОСТІЙНА ТА ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА

Самостійна робота охоплює опрацювання лекцій і рекомендованих джерел, підготовку до занять, виконання творчих завдань, індивідуального проєкту та модульного й підсумкового контролю. Обсяг: I семестр - 46 годин, II - 64 години. У таблиці наведено повний час за темою, а не додаткові години понад навчальний план.

Перший семестр

САМОСТІЙНА РОБОТА

Тема	Питання і очікуваний результат	Год.
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади архівознавства та джерелознавства		
1	Архівна етика: Кодекс етики архівістів МРА. «Архівний поворот» у гуманітарних науках. Очікуваний результат: есе (1 с.) «Чи нейтральний архівіст?».	3
2	Історія Археографічної комісії НТШ та Інституту української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. Очікуваний результат: хронологічна таблиця діяльності інституції.	4
3	Литовська метрика: історія, склад, місця зберігання. Архів Коша Нової Запорозької Січі. Очікуваний результат: інфографіка «Мандри одного архіву».	4
4	Класифікація джерел у працях українських і зарубіжних дослідників. Очікуваний результат: порівняльна схема двох класифікацій.	4
5	Архівна україніка за кордоном; діяльність зарубіжних українських архівних центрів. Очікуваний результат: анотований перелік трьох зарубіжних архівних центрів з україніки.	3
6	Відомі фальсифікації історичних джерел і методи їх викриття. Очікуваний результат: кейс-опис однієї фальсифікації.	4
Змістовий модуль 2. Організація архівної справи та методи опрацювання історичних документів		
7	Зміни до архівного законодавства за останні п'ять років; законопроекти у сфері архівної справи. Очікуваний результат: таблиця змін з посиланнями на чинні редакції актів.	4
8	Філіграні, печатки, герби як засоби атрибуції. Очікуваний результат: ілюстрований глосарій (10 термінів).	4

Тема	Питання і очікуваний результат	Год.
9	Діяльність УНДІАСД; архівні установи НАН України, музеїв і бібліотек. Очікуваний результат: картка однієї архівної установи НАН України або музею.	4
10	Цифрові археографічні видання та проєкти (Ізборник, цифрові наукові видання). Очікуваний результат: огляд одного цифрового видання.	4
11	Унікальні документи НАФ; Державний реєстр національного культурного надбання. Очікуваний результат: віртуальна картка одного унікального документа.	4
12	Конституція Пилипа Орлика: історія тексту та списків. Очікуваний результат: тези (1 с.).	4
Разом		46

Другий семестр САМОСТІЙНА РОБОТА

Тема	Питання і очікуваний результат	Год.
Змістовий модуль 3. Формування збереження та описування архівних фондів і аналіз писемних джерел		
13	Особові та родинні фонди в державних архівах України. Очікуваний результат: огляд одного особового фонду за електронним описом.	4
14	Свідчення іноземців про Україну XVI-XVIII ст. Очікуваний результат: анотація одного джерела.	5
15	Електронний науково-довідковий апарат: Archium, AtoM, Міжархівний пошуковий портал. Очікуваний результат: порівняльна таблиця можливостей двох систем.	4
16	Перепис населення 1926 р. і «репресований» перепис 1937 р. Очікуваний результат: порівняльна таблиця.	5
17	Консервація та реставрація документів; досвід порятунку архівів у надзвичайних ситуаціях за кордоном. Очікуваний результат: пам'ятка «Перші дії з документом, що постраждав від води».	5

Тема	Питання і очікуваний результат	Год.
18	Щоденники як джерело (на прикладі опублікованих щоденників ХХ ст.). Очікуваний результат: аналітичний відгук на щоденник.	5
19	Документи релокованих установ і підприємств: проблеми збереження. Очікуваний результат: аналітична записка (1-2 с.).	4
Змістовий модуль 4. Використання архівної інформації та критика аудіовізуальних і цифрових джерел		
20	Самвидав у фондах українських архівів і бібліотек. Очікуваний результат: характеристика одного видання самвидаву.	5
21	Архіви в соціальних мережах; освітні проєкти архівів. Очікуваний результат: концепція допису архіву в соціальній мережі про один документ.	4
22	Аудіовізуальні джерела з історії України у фондах ЦДАЕА. Очікуваний результат: опис одного кіно- або фотодокумента.	5
23	Організація архівної справи в Польщі, Литві, Естонії (за вибором). Очікуваний результат: порівняльна характеристика з українською моделлю.	4
24	Джерела з історії Голодомору 1932-1933 рр. в електронних ресурсах. Очікуваний результат: путівник по трьох електронних ресурсах.	5
25	Вебархівування: Internet Archive, національні вебархіви, SUCHO. Очікуваний результат: огляд одного вебархіву.	4
26	Громадські та державні ініціативи документування російсько-української війни. Очікуваний результат: картка однієї ініціативи.	5
Разом		64

Індивідуальні заняття

У кожному семестрі - 2 академічні години: 1 година консультації щодо питання, джерельної бази та проміжного продукту; 1 година презентацій і захисту. Графік визначає викладач з урахуванням чисельності групи. Підготовка проєкту відбувається у самостійні години. Консультація не має окремих балів; захист входить до 30 балів проєкту.

Перший семестр

Біографія фонду та критика документа

Мета: поєднати архівознавче описування та джерелознавчий аналіз у корисному інформаційному продукті. Формат: інтерактивний путівник, лонгрід, презентація або PDF із активними посиланнями. Реферат без роботи з документами не відповідає завданню.

Дослідницький стрижень проєкту: як походження, збереженість та архівний контекст обраних документів впливають на висновок дослідника? Потрібно зіставити щонайменше два можливі пояснення та показати, яке підтверджується джерелами, а яке залишається припущенням.

Обов'язкові складники: дослідницьке питання та аудиторія; маршрут пошуку у двох ресурсах; історія фондоутворювача й фонду; три картки джерел; зовнішня та внутрішня критика; правові й етичні умови доступу; власний висновок і межі доказовості; тестування продукту одним користувачем із фіксацією зауваження та виправлення.

Етапи I семестру: до 3-го тижня погодити фонд і питання; до 6-го - подати маршрут пошуку та три джерела; до 10-го - чернетку біографії фонду і карток; наприкінці семестру - завершений продукт та захист 5-7 хвилин. Основа проєкту - історія фондоутворювача, архівний контекст і критика актового документа. Оцінювання - за рубрикою на 30 балів.

Проект другого семестру

Архівне розслідування та цифрова виставка

Мета: поєднати архівознавче описування та джерелознавчий аналіз у корисному інформаційному продукті. Формат: інтерактивний путівник, лонгрід, презентація або PDF із активними посиланнями. Реферат без роботи з документами не відповідає завданню.

Дослідницький стрижень II семестру: як різні види джерел висвітлюють одну подію або досвід громади? Зіставте наративне, діловодне чи статистичне та аудіовізуальне або цифрове джерела; визначте суперечності, межі перевірки та можливі причини розбіжностей.

Обов'язкові складники: питання та аудиторія; відтворюваний пошук у двох ресурсах; три картки джерел різних видів; критика і зіставлення свідчень; правові та етичні умови використання; план збереження цифрових матеріалів; цифрова виставка з пояснювальними підписами; висновок із межами доказовості; тестування одним користувачем і виправлення зауважень. Історію фонду подають лише в обсязі, потрібному для пояснення походження джерел.

Етапи II семестру: до 3-го тижня погодити питання; до 6-го - подати джерела різних видів і маршрут; до 10-го - результати зіставлення та макет виставки; наприкінці семестру - завершений продукт і захист 5-7 хвилин. Оцінювання - за спільною рубрикою на 30 балів із урахуванням специфіки цього проєкту.

Самостійне портфоліо оцінюють до 10 балів, індивідуальний проєкт - до 30. Лабораторні звіти можуть бути додатками, але не замінюють нові самостійні результати. Рубрики та запобігання повторному оцінюванню наведено в підрозділі 1.4.

РОЗДІЛ 5

ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

5.1. Питання до заліку (семестр 1)

1. Об'єкт, предмет і завдання архівознавства. Зв'язок архівознавства з іншими науками.
2. Основні поняття архівознавства за Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».
3. Зберігання документів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі.
4. Архіви Великого князівства Литовського та Речі Посполитої. Литовська метрика.
5. Архів Війська Запорозького та архіви Гетьманщини.
6. Центральний архів давніх актів у Києві та губернські вчені архівні комісії.
7. Архівна справа доби Української революції 1917-1921 рр.
8. Радянська архівна система: централізація, спецховища, політизація.
9. Втрати архівної спадщини України в роки Другої світової війни.
10. Архіви української діаспори та повернення архівної україніки.
11. Реформування архівної справи після 1991 р. Відкриття архівів репресивних органів.
12. Архіви України в умовах російсько-української війни.
13. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»: структура та основні положення.
14. Інформаційне законодавство та архіви: доступ до публічної інформації, захист персональних даних.
15. Правила роботи архівних установ України: основні положення.
16. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.
17. Перелік типових документів зі строками зберігання: структура та застосування.
18. Державна архівна служба України: статус і повноваження.
19. Центральні державні архіви України: профіль комплектування.
20. Державні архіви областей, архівні відділи міських рад, трудові архіви.
21. Галузеві державні архіви та архівні установи НАН України.
22. Склад Національного архівного фонду. Джерела його формування.
23. Принципи та критерії експертизи цінності документів.
24. Експертні комісії, ЕПК, ЦЕПК: склад і функції.
25. Номенклатура справ і акт про вилучення документів для знищення.
26. Унікальні документи Національного архівного фонду.
27. Поняття «історичне джерело». Джерело, документ, історичний факт.
28. Об'єкт, предмет і структура джерелознавства.
29. Становлення української джерелознавчої думки ХІХ - першої половини ХХ ст.
30. Сучасне українське джерелознавство: провідні дослідники та напрями.

31. Принципи класифікації історичних джерел.
32. Типи і види історичних джерел. Первинні та вторинні джерела.
33. Евристика: виявлення та відбір джерел. Джерельна база дослідження.
34. Зовнішня критика джерела: завдання та прийоми.
35. Внутрішня критика джерела: достовірність, повнота, тенденційність.
36. Атрибуція та датування джерела. Порівняльний аналіз джерел.
37. Система спеціальних історичних дисциплін.
38. Палеографія: матеріали, знаряддя та типи письма.
39. Дипломатика: формуляр документа.
40. Хронологія: системи літочислення, календарні стилі.
41. Сфрагістика, геральдика, генеалогія як інструменти атрибуції.
42. Археографія: предмет, завдання, історія в Україні.
43. Правила археографічної передачі тексту. Легенда документа.
44. Електронні археографічні видання.
45. «Руська правда» та договори Русі з Візантією як джерела.
46. Литовські статuti як джерело з історії України.
47. Актіві книги гродських і земських судів.
48. Гетьманські універсали як актові джерела.
49. Конституція Пилипа Орлика як історичне джерело.
50. «Повість минулих літ»: історія тексту, авторство, редакції.

Комплексний кейс: за документом установити архівне походження та умови доступу; здійснити зовнішню й внутрішню критику; сформулювати висновок і межі його доказовості.

5.2. Питання до екзамену (семестр 2)

1. Архівний фонд, об'єднаний архівний фонд, архівна колекція.
2. Принцип походження та неподільності фонду. Фондова належність документів.
3. Класифікація документів усередині фонду. Історична довідка до фонду.
4. Облік архівних документів: завдання, принципи, основні облікові документи.
5. Опис справ: види, структура, правила складання. Заголовок справи.
6. Система науково-довідкового апарату архівів.
7. Електронний науково-довідковий апарат архівів України.
8. Режими зберігання архівних документів.
9. Страховий фонд і фонд користування.
10. Евакуація документів і планування дій у надзвичайних ситуаціях.
11. Архівні підрозділи установ і трудові архіви.
12. Документи з особового складу: склад, значення, збереження.
13. Особові та родинні архіви: комплектування й використання.
14. Право доступу до архівних документів і його обмеження.
15. Виконання соціально-правових і тематичних запитів. Архівна довідка, копія, витяг.
16. Форми використання архівної інформації: публікації, виставки, освітні проекти.
17. Моделі організації архівної справи в зарубіжних країнах.

18. Міжнародна рада архівів; Принципи доступу до архівів; Кодекс етики архівістів.

19. Міжнародні стандарти архівного опису: ISAD(G), ISAAR(CPF), Records in Contexts.

20. Київський і Галицько-Волинський літописи.

21. Козацькі літописи: Самовидця, Г. Граб'янки, С. Величка.

22. «Історія русів» як джерело та пам'ятка суспільної думки.

23. Свідчення іноземців про Україну XVI-XVIII ст.

24. Діловодна документація як історичне джерело.

25. Ревізські казки та метричні книги.

26. Переписи населення як історичне джерело.

27. Мемуари та щоденники: специфіка й методи аналізу.

28. Листування та родинні архіви як джерело.

29. Усна історія: методика та етика.

30. Періодична преса як історичне джерело. Методи аналізу періодики.

31. Фото-, кіно- та фонодокументи як історичні джерела.

32. Атрибуція фотодокумента. Маніпуляції зображенням.

33. Архівно-кримінальні справи як джерело: структура та методика критики.

34. Джерела з історії Голодомору 1932-1933 рр.

35. Джерела з історії нацистської окупації України та примусової праці.

36. Первинно цифрові джерела: поняття, види, особливості.

37. Вебархівування та збереження контенту соціальних мереж.

38. Верифікація цифрових джерел: методи та інструменти.

39. Штучний інтелект у джерелознавстві: можливості та ризики.

40. Документування воєнних злочинів: Берклійський протокол.

41. Етика роботи з джерелами про травматичний досвід.

42. Архіви війни: формування джерельної бази з історії російсько-української війни.

Комплексний кейс: за документом установити архівне походження та умови доступу; здійснити зовнішню й внутрішню критику; сформулювати висновок і межі його доказовості.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Бібліографічні посилання оформлено за ДСТУ 8302:2015 з урахуванням виду джерела. Нормативно-правові акти наведено з датою прийняття, номером і посиланням на офіційну базу «Законодавство України». Для виконання завдань використовують редакцію акта, чинну на дату роботи; дату прийняття акта не замінюють датою останніх змін. Стандарти подано окремо від нормативно-правових актів. DOI наведено для видань, де його встановлено, URL і дату звернення - для електронних ресурсів. Під час підготовки звірено офіційні відомості про редакції Правил роботи архівних установ від 01.04.2026, Правил організації діловодства та архівного зберігання від 04.04.2026, Переліку типових документів від 16.04.2025 і Порядку роботи з електронними документами від 01.04.2026. Перед виконанням завдання перевіряють подальші зміни; дати звернення до інших ресурсів збережено з вихідного документа.

Нормативно-правові акти

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
2. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
3. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>
4. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>
5. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
6. Про охорону культурної спадщини : Закон України від 08.06.2000 № 1805-III. База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1805-14>
7. Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років : Закон України від 09.04.2015 № 316-VIII. База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/316-19>
8. Про засудження та заборону пропаганди російської імперської політики в Україні і деколонізацію топонімії : Закон України від 21.03.2023 № 3005-IX. База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3005-20>
9. Конвенція про захист культурних цінностей у разі збройного конфлікту : міжнар. док. від 14.05.1954. База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_157
10. Про затвердження Положення про Державну архівну службу України : постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 870. База даних

«Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/870-2015-п>

11. Про проведення експертизи цінності документів : постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004. База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-п>

12. Деякі питання документування управлінської діяльності : постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>

13. Правила роботи архівних установ України : затверджено наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116. База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>

14. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затверджено наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181. База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>

15. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів : затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884. База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>

16. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : затверджено наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198. База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>

17. Про схвалення Стратегії захисту документальної спадщини як запоруки збереження національної ідентичності та державності на період до 2027 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації у 2025-2027 роках : розпорядження Кабінету Міністрів України від 24.12.2024 № 1349-р. База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1349-2024-р>

Національні та міжнародні стандарти

18. ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. [На заміну ДСТУ 2732:2004 ; чинний від 2024-03-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2023. Відомості про прийняття: наказ ДП «УкрНДНЦ» від 25.05.2023 № 121. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0121774-23>

19. ДСТУ ISO 15489-1:2018. Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи (ISO 15489-1:2016, IDT). [Чинний від 2019-01-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2018. Відомості про

міжнародний стандарт ISO 15489-1:2016: URL:
<https://www.iso.org/standard/62542.html>

20. ISAD(G) : General International Standard Archival Description. 2nd ed. Ottawa : International Council on Archives, 2000. 91 p. URL: <https://www.ica.org/resource/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition/> .

21. ISAAR(CPF) : International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families. 2nd ed. Paris : International Council on Archives, 2004. 56 p. URL: <https://www.ica.org/resource/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-for-corporate-bodies-persons-and-families-2nd-edition/>

22. Records in Contexts - Conceptual Model (RiC-CM). Version 1.0 / ICA Expert Group on Archival Description. Paris : International Council on Archives, 2023. URL: <https://www.ica.org/ica-network/expert-groups/egad/records-in-contexts-conceptual-model/>

Основна література

23. Архівознавство : підручник для студентів вищих навчальних закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури, І. Б. Матяш. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Вид. дім «КМ Академія», 2002. 356 с. URL: https://old.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/Arhivoznavstvo_2002.php

24. Історичне джерелознавство : підручник / Я. С. Калакура, І. Н. Войцехівська та ін. Київ : Либідь, 2002. 488 с. URL: <https://resource.history.org.ua/item/0007771>

25. Макарчук С. А. Писемні джерела з історії України : курс лекцій. Львів : Світ, 1999. 352 с. URL: <https://resource.history.org.ua/item/0007089>

26. Нариси історії архівної справи в Україні / за заг. ред. І. Б. Матяш, К. І. Климової. Київ : Вид. дім «КМ Академія», 2002. 612 с. ISBN 966-625-057-8.

27. Матяш І. Б. Архівознавство : методологічні засади та історія розвитку : навч. посіб. Київ : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 515 с. ISBN 978-966-518-592-5

28. Спеціальні історичні дисципліни : довідник / І. Н. Войцехівська, В. В. Томазов та ін. Київ : Либідь, 2008. 520 с.

29. Українська архівна енциклопедія / редкол.: І. Б. Матяш (голова) та ін. Київ : Укрдержархів ; УНДІАСД, 2008. 881 с.

30. Калакура Я. С., Палієнко М. Г. Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства. Архіви України. 2021. № 3 (328). С. 36-65. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2021.328.036>. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/121>

31. Калакура Я. С. Українська архівна наука у викликах війни та цифровізації інформаційних ресурсів архівів. Архіви України. 2022. № 4 (333). С. 19-45. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2022.333.019>. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/173>

32. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації. Архіви України. 2020. № 4 (325). С. 52-70. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2020.325.052>. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/88>

33. Палієнко М. Г. Українські архіви, війна та збереження національної ідентичності. Архіви України. 2022. № 1 (330). С. 12-38. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2022.330.012>. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/142>

34. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду : створення, зберігання, облік та доступ до нього : метод. рек. : затверджено наказом Державної архівної служби України від 16.04.2019 № 36 / уклад.: Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк ; Держ. архів. служба України, УНДІАСД. Київ, 2018. 131 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/digit_fund_korist_docNAF.pdf

35. Бойко В. Удосконалення методики грошової оцінки документів Національного архівного фонду. Архіви України. 2026. № 1 (346). С. 89-108. DOI: <https://doi.org/10.47315/archives2026.346.089>. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/319>

Допоміжна література та видання джерел

36. Archives, Access and Artificial Intelligence : Working with Born-Digital and Digitized Archival Collections / ed. by L. Jaillant. Bielefeld : Bielefeld University Press, 2022. 208 p. DOI: <https://doi.org/10.14361/9783839455845>.

37. Berkeley Protocol on Digital Open Source Investigations : A Practical Guide on the Effective Use of Digital Open Source Information in Investigating Violations of International Criminal, Human Rights and Humanitarian Law / Human Rights Center, UC Berkeley School of Law ; OHCHR. New York ; Geneva : United Nations, 2022. URL: https://www.ohchr.org/sites/default/files/2024-01/OHCHR_BerkeleyProtocol.pdf

38. Code of Ethics / International Council on Archives. Paris : ICA, 1996. URL: <https://www.ica.org/resource/ica-code-of-ethics/>

39. Duranti L. Diplomats : New Uses for an Old Science. Lanham : Scarecrow Press, 1998. 200 p. URL: <https://www.bloomsbury.com/uk/diplomatics-9780810835283/>

40. Millar L. A. Archives : Principles and Practices. 2nd ed. London : Facet Publishing, 2017. 304 p. ISBN 978-1-78330-206-2

41. Principles of Access to Archives / International Council on Archives. Paris : ICA, 2012. URL: https://www.ica.org/app/uploads/2023/12/ICA-Standards_Access_principles_EN.pdf

42. Thompson P., Bornat J. The Voice of the Past : Oral History. 4th ed. New York : Oxford University Press, 2017. 504 p. ISBN 978-0-19-933546-6

43. Trouillot M.-R. Silencing the Past : Power and the Production of History. Boston : Beacon Press, 1995. 191 p.

44. Літопис Самовидця / вид. підгот. Я. І. Дзира. Київ : Наукова думка, 1971. 208 с.

45. Панащенко В. В. Палеографія українського скоропису другої половини XVII ст. : на матеріалах Лівобережної України. Київ : Наукова думка, 1974. 106 с. URL: <https://resource.history.org.ua/item/0005613>

46. Універсали Богдана Хмельницького, 1648-1657 / упоряд. І. Бутич, І. Крип'якевич. Київ : Альтернативи, 1998. 383 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

47. Державна архівна служба України : офіц. вебсайт. URL: <https://archives.gov.ua>
48. Електронний архів українського визвольного руху. URL: <https://avr.org.ua>
49. Електронний ресурс Центрального державного історичного архіву України, м. Київ (Archium). URL: <https://archium.cdiak.archives.gov.ua>
50. Ізборник. Історія України IX-XVIII ст. Першоджерела та інтерпретації. URL: <http://litopys.org.ua>
51. Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України : офіц. вебсайт. URL: <https://archeos.org.ua>
52. Всеукраїнський перепис населення 2001 / Держ. служба статистики України. URL: <http://2001.ukrcensus.gov.ua>
53. Міжархівний пошуковий портал. URL: <https://searcharchives.net.ua>
54. Музей «Голоси мирних» Фонду Ріната Ахметова. URL: <https://civilvoicesmuseum.org>
55. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : офіц. вебсайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
56. Національний музей «Меморіал жертв Голодомору» : офіц. вебсайт. URL: <https://holodomormuseum.org.ua>
57. Науково-практичний журнал «Архіви України». URL: <https://au.archives.gov.ua>
58. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства : офіц. вебсайт. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua>
59. Український інститут національної пам'яті : офіц. вебсайт. URL: <https://uinp.gov.ua>
60. Центральний державний архів вищих органів влади та управління України : офіц. вебсайт. URL: <https://tsdavo.gov.ua>
61. Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів : офіц. вебсайт. URL: <https://tsdaea.archives.gov.ua>
62. Центральний державний історичний архів України, м. Київ : офіц. вебсайт. URL: <https://cdiak.archives.gov.ua>
63. Archives Portal Europe. URL: <https://www.archivesportaleurope.net>
64. Arolsen Archives. Online Collections. URL: <https://collections.arolsen-archives.org>
65. Diasporiana : електронна бібліотека. URL: <https://diasporiana.org.ua> EHRI Portal (European Holocaust Research Infrastructure). URL: <https://portal.ehri-project.eu>
66. FamilySearch. URL: <https://www.familysearch.org>
67. International Council on Archives : official website. URL: <https://www.ica.org>
68. Internet Archive. Wayback Machine. URL: <https://web.archive.org>
69. InVID-WeVerify Verification Plugin. URL: <https://weverify.eu/verification-plugin/>
70. Libraria : цифровий архів періодики. URL: <https://libraria.ua>
71. SUCHO - Saving Ukrainian Cultural Heritage Online. URL: <https://www.sucho.org>
72. TinEye Reverse Image Search. URL: <https://tineye.com>
73. Transkribus. URL: <https://www.transkribus.org>

КОРОТКИЙ СЛОВНИК ТЕРМІНІВ

Архів - установа або структурний підрозділ, що зберігає архівні документи та забезпечує їх використання; також сукупність документів, що утворилися в діяльності особи чи установи.

Архівний документ - документ, що зберігається або підлягає зберіганню в архіві незалежно від форми власності на нього та виду носія.

Архівна справа - сфера діяльності держави, що охоплює питання формування, обліку, зберігання та використання документів НАФ і архівних документів.

Національний архівний фонд (НАФ) - сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації.

Експертиза цінності документів - всебічне вивчення документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього та встановлення строків зберігання.

Номенклатура справ - обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків їх зберігання.

Фонд архівний - сукупність архівних документів, що історично або логічно пов'язані між собою.

Фондоутворювач - юридична або фізична особа, у діяльності якої утворюються документи, що підлягають зберіганню.

Архівна колекція - сукупність документів, об'єднаних за однією чи кількома спільними ознаками (тематичною, авторською, видовою тощо), але різного походження.

Принцип походження (провенієнції) - принцип, за яким документи одного фондоутворювача зберігаються разом і не змішуються з документами інших фондоутворювачів.

Опис справ - архівний довідник, призначений для розкриття змісту та обліку одиниць зберігання фонду.

Архівний шифр - позначення, що складається з назви архіву, номерів фонду, опису, справи й аркуша та забезпечує пошук документа.

Науково-довідковий апарат (НДА) - сукупність описів, каталогів, путівників, покажчиків та інших довідників для пошуку й використання архівних документів.

Страховий фонд - сукупність копій документів, призначених для відновлення інформації в разі втрати або пошкодження оригіналів.

Архівна довідка - документ, що складається архівною установою на запит і містить відомості з архівних документів із зазначенням їх шифрів.

Історичне джерело - будь-який об'єкт, створений людиною, який містить інформацію про минуле та може бути використаний для його пізнання.

Джерельна база - сукупність джерел, залучених для розв'язання конкретного дослідницького завдання.

Евристика - етап джерелознавчого дослідження, спрямований на виявлення та відбір джерел.

Зовнішня критика джерела - встановлення автентичності джерела, його автора, часу, місця та обставин створення.

Внутрішня критика джерела - встановлення достовірності, повноти, точності та тенденційності інформації джерела.

Атрибуція - встановлення автора, часу й місця створення джерела.

Формуляр документа - сукупність реквізитів і частин тексту документа, розміщених у певній послідовності.

Археографія - спеціальна історична дисципліна, що розробляє теорію, методику й практику публікації історичних джерел.

Легенда документа - частина археографічного оформлення публікації, що містить відомості про місце зберігання, архівний шифр, оригінальність і спосіб відтворення документа.

Усна історія - метод збирання та дослідження свідчень очевидців через інтерв'ю, а також сукупність створених таким чином джерел.

Первинно цифровий (born-digital) документ - документ, первісно створений у цифровому середовищі; його слід відрізняти від цифрової копії документа на іншому носії.

Верифікація - встановлення походження, автентичності та достовірності джерела, зокрема цифрового, з використанням джерелознавчих і технічних методів.

Діпфейк - зображення, відео- чи аудіозапис, створений або змінений засобами штучного інтелекту з метою видати його за справжній.

Галюцинація генеративного штучного інтелекту - створення моделлю ШІ правдоподібних, але хибних або неіснуючих відомостей (зокрема посилань, архівних шифрів, цитат).

ДОДАТКИ

Додаток А. Маршрут і шаблон індивідуального проєкту

1. Обрати питання та аудиторію; погодити фонд або колекцію.
2. Виконати відтворений пошук у двох ресурсах.
3. Укласти три картки документів із точними посиланнями.
4. Пояснити походження, здійснити зовнішню й внутрішню критику.
5. Перевірити доступ, авторські права та персональні дані.
6. Створити продукт, провести тестування й виправити зауваження.
7. Подати висновки та захистити результат за рубрикою на 30 балів.

Додаток Б. Зразок оформлення титульного аркуша індивідуального проєкту

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра інформаційної діяльності

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПРОЄКТ

з дисципліни «Архівознавство та джерелознавство»

Тема _____

Здобувач, курс, група _____

Викладач _____

Семестр _____

Київ - 2026

Додаток В. Навчальна форма опису справ

Найменування установи _____ Фонд № _____ Опис № _____ За _____ рік. Навчальний зразок; при оформленні офіційного опису використовують відповідну чинну форму Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

№	Індекс	Заголовок справи	Дати	Аркуші	Примітка
1	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____

Додаток Г. Картка джерелознавчого аналізу

Параметр аналізу	Результат
Назва, автор, адресат, час і місце створення	Заповнює здобувач
Архів, фонд, опис, справа, аркуш або точний URL	Заповнює здобувач
Тип і вид джерела, оригінал або копія	Заповнює здобувач
Зовнішня критика та автентичність	Заповнює здобувач
Мета створення, тенденційність і суперечності	Заповнює здобувач
Незалежна перевірка та посилання	Заповнює здобувач
Правові й етичні обмеження	Заповнює здобувач
Висновок і його межі	Заповнює здобувач

Додаток Д. Реєстр оцінювання семестру

Вид роботи	Розрахунок	Максимум балів
Семінарські заняття	4 завершені теми $\times$ 5 балів	20
Лабораторні роботи	6 завершених робіт $\times$ 5 балів	30
Самостійне портфоліо	5 критеріїв $\times$ 2 бали	10
Індивідуальний проєкт	6 критеріїв $\times$ 5 балів	30
Модульний контроль	2 контролі $\times$ 5 балів	10
Загалом	20 + 30 + 10 + 30 + 10	100